

MODEL DE
CURRICULUM VITAE
EUROPEAN



Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume

Adresă

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Numele și adresa angajatorului

- **Perioada**
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

KEJAN DANIELA

Romana

28.08.1979

INSTITUTUL DIPLOMATIC ROMAN

17 septembrie 2005 – prezent

- Consilier I A
- Crearea designului și stabilirea conținutului site-ului web prin segmentarea acestuia la nivel departamental; stabilirea strategiei de dezvoltare viitoare a secțiunilor site-ului Institutului Diplomatic Român;
- Negocierea contractului de furnizare a serviciilor de găzduire/creație a site-ului; stabilirea termenilor contractuali în acest sens și participarea în procesul decizional determinat de alegerea variantei finale a site-ului web;
- Delegație (drept de semnatura) în relațiile cu trezoreria statului și BCR (plati, ordine de plata, ridicare/depunere numerar, impozite/taxe);
- Intocmirea registrelor de casa și de banca în lei și valută;
- Incasarea și plata în lei și valută a documentelor emise;
- Alimentarea conturilor de banca și a conturilor secundare, în limita creditelor disponibile.

Numele și adresa angajatorului

- **Perioada**
- Funcția sau postul ocupat:
- Principalele activități și responsabilități:

Numele și adresa angajatorului

- **Perioada**
- Funcția sau postul ocupat:
- Principalele activități și responsabilități:

ACADEMIA DIPLOAMTICA

2002 – 2005

- Referent specialitate III – activitate editoriaza si publicatii
- Realizarea newsletter-ului Academiei Diplomatice
- Întocmirea statelor de salarii ale Academiei Diplomatice (Ciel Salarii Platinum v.2005).
- Organizarea/monitorizarea cursurilor on-line (*“Europe. in 12 steps”, “Revitalising the United Nations”, “Clash of Globalizations”?*, *„Tratatul de instituire a unei Constituții pentru Europa”*) pentru personalul diplomatic aflat in misiune in strainatate.
- Organizarea cursului “Illegal migration, border security and human rights protection” realizat in colaborare cu Institutul diplomatic Mario Toscano – Italia. Cursul a avut ca participanti 120 de persoane de la diverse institutii publice din Romania (MAI, MAE., Ministerul Integrarii, Directia Vamala, SRI etc.) si a fost organizat la Bucuresti si Iasi. In cadrul acestui proiect atributiile mele au fost legat de stabilirea aspectelor de ordin organizatoric, mentinerea permanenta a contactului cu persoanele implicate in curs si cu sefi de departamente din institutiile sus-mentionate, organizarea evenimentelor speciale (primire lectori italieni, mese festive, aplicatii practice pe teren la punctele vamale), asigurarea logisticii pe perioada cursului, acoperirea problemelor de transport ale lectorilor si participantilor (rezervari avion, cazare, transport intern), asigurarea legaturii intre lectori si participanti pe toata durata cursului (probleme curente, intalniri intre lectori si participanti), coordonarea biroului de traducere, asigurarea suportului de curs. Cursul s-a desfasurat in trei etape dupa cum urmeaza: 5 mai – 12 iunie 2003; 24 noiembrie – 12 decembrie 2003;
- Asistență „Curs de studii internaționale pentru personalul diplomatic de grad superior”cu tema „Global Security Issues” organizat de GeorgeTown University – S.U.A.
- Alte activitati specifice departamentului: tehnoredactare/finisarea Analelor Academiei Diplomatice; emiterea diverselor atestate oferite cursantilor (printare, plastifiere etc.); legare/indosariere materiale (carti, support de curs, lucrari de disertatie) venite de la diverse departamente ale Academiei Diplomatice.
- Alte activități delegate de conducerea instituției.

S.C. TOP-GAL S.R.L.

1998 – 2002

- Tehnoredactare computerizata
- tehnoredactare computerizată (WP5.1/6.1, MS Word etc.), atribuții în activitatea de “public relations” a societății (contacte cu editurile, furnizori, clienți etc.).

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- **Perioada**
- Organizația profesională
- Domeniul studiat
- Tipul calificării/Diploma obținută
- **Perioada:**
- Organizația profesională
- Domeniul studiat
- Tipul calificării/Diploma obținută

ALTE CURSURI

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

- Abilitatea de a citi
- Abilitatea de a scrie
- Abilitatea de a vorbi

Aptitudini și competențe sociale

Locuiești și muncești cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială, (de exemplu cultură, sport, etc.)

Aptitudini și competențe tehnice

(utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)

Permis de conducere

Alte aptitudini și competențe

Competențe care nu au mai fost menționate anterior

1998 - 2002

- Universitatea Romano-Americana
- Facultatea de Relații comerciale, financiar-bancare interne și internaționale
- Economist licențiat

1994 -1998

- Liceul economic A.D. XENOPOL
- Finante-contabilitate
- Atestat finante-contabilitate
- Atestat - Curs informatică organizat de Ministerul Afacerilor Externe – Academia Diplomatică.
- Atestat - Curs organizat de Institutul Diplomatic “Mario Toscano” – Italia cu tema “Migrația ilegală, securitatea frontierelor și respectarea drepturilor omului” – București-Iași, 24 nov – 12 dec 2003.
- Atestat limba engleză – Lexis

Romana

Engleza -citit – mediu
-scris – mediu
-vorbit – mediu

- Capacitatea de lucru în echipă

- Windows 95/98/Me/2000/XP, MS Word, MS PowerPoint, MS Excel, CorelDraw (cunoștințe de bază), captură/prelucrare imagini digitale, Outlook Express, Internet Explorer, capacitatea de a asimila noi cunoștințe cu minimum de training.

- categoria B

- Capacitate de relaționare și adaptabilitate ridicată
- Dorința permanentă de autoperfectare pe linie socio-profesională
- Perseverența în atingerea obiectivelor propuse
- Rezistența la stres
- Sociabilitate
- Pastrarea confidențialității asupra activității profesionale