

# Diana-Elisabeta TEODORESCU

## **DATI PERSONALI**

Luogo e data di nascita	Romania, 12 maggio 1983
Indirizzo	Via Gregorio X, 42 - 29121 Piacenza
Telefono	+39 320 4415048
e-mail	<a href="mailto:diana.e.teodorescu@gmail.com">diana.e.teodorescu@gmail.com</a>
LinkedIn	<a href="http://www.linkedin.com/in/diana-elisabeta-teodorescu">www.linkedin.com/in/diana-elisabeta-teodorescu</a>
Cittadinanza	Italiana
Stato Civile	Nubile

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Area project management, formazione, analisi delle professioni, gestione del cambiamento organizzativo

*Gennaio 2018 – in corso* *Project controller* – monitoraggio in itinere, controllo degli aspetti finanziari e rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici, Università Cattolica del Sacro Cuore, Piacenza(PC)

*Gennaio 2016 – Dicembre 2017* Consulente *Freelance* per la gestione e monitoraggio di progetti europei e per la formazione di adulti, Committenti vari, Piacenza(PC)

*Febbraio 2014 - Dicembre 2015* Collaborazione - Consulente nel settore della gestione dei progetti europei, della formazione professionale, delle misure attive per il lavoro e dei servizi di consulenza all'avvio d'impresa, Innovazione Terziario s.c.a.r.l., Perugia(PG)

*Aprile 2014 - Maggio 2015* Collaborazione - Consulente per la gestione e rendicontazione di progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo in Romania, Tucep, Perugia (PG)

*Febbraio - Novembre 2014* Collaborazione - Esperto nell'implementazione del progetto TeleJob (analisi statistica dei settori più dinamici dal punto di vista occupazionale, individuazione e formalizzazione delle competenze richieste dal mercato del lavoro, gestione di visite di studio Italia), finanziato dal Fondo Sociale Europeo in Romania, Scuola Centrale Formazione, Mestre (VE)

*Gennaio 2007 – Dicembre 2014* Collaborazione - Consulente nel settore della gestione dei progetti europei e della formazione professionale, della formazione formatori, IF Italia Forma, Piacenza (PC)

Area recruitment e selezione

*Dicembre 2012 - Agosto 2013* Consulente per l'internazionalizzazione e reclutamento di risorse umane, Vestacasa s.r.l., Milano (MI)

*Altre attività*

Traduzioni specialistiche di manuali di manutenzione (settore oil & gas), Drillmec, Gariga di Podenzano (PC)

Insegnante di lingua inglese per adulti, volontariato, Comune di Piacenza

## **STUDI E FORMAZIONE**

Settembre 2016 – Aprile 2018

Laurea Magistrale in Gestione d'Azienda, Profilo General Management, Facoltà di Economia e Giurisprudenza, Università Cattolica del Sacro Cuore (Piacenza)

Dicembre 2007

Master di primo livello in Marketing Territoriale, Facoltà di Economia, Università Cattolica del Sacro Cuore (Piacenza).

Ottobre 2006

Laurea in Scienze Economiche – Relazioni Economiche Internazionali (Commercio internazionale), Facoltà di Economia, Università "Dunarea de Jos"(Galati, Romania), Tesi "L'organizzazione e la partecipazione a fiere ed eventi internazionali", votazione 9,33/10

Lingue straniere

- Inglese - fluente conoscenza parlata e scritta (CAE, liv. C1)
- Francese - fluente conoscenza parlata e scritta acquisita attraverso esperienze di studio e lavoro
  - Lavoro- Commerciale estero, Interior's, Le Havre, Francia
  - Lavoro – Insegnate di supporto di lingua inglese, Université du Havre, Le Havre, Francia
  - Studio – Borsa di studio Erasmus, Université du Havre, Le Havre, Francia
- Italiano – madrelingua
- Rumeno– madrelingua
- Spagnolo – buona conoscenza scritta e parlata

Conoscenze informatiche

Uso professionale dei principali strumenti e pacchetti per la gestione del lavoro d'ufficio e dei processi aziendali: Microsoft Windows, Microsoft Office, Open Office, Microsoft Project; browser Internet (Internet Explorer, Opera, Mozilla, Chrome, Safari); applicativi del pacchetto Google; Linux; Mac OS; Photoshop; Adobe Creative Suite; Prezi

## **ALTRE INFORMAZIONI**

Annotazioni

Ottime competenze di negoziazione; orientamento verso il cliente; problem solving, conflict management; gestione e monitoraggio dei progetti, gestione di budget e del personale, raccolta ed elaborazione di informazioni e stesura di report e relazioni, organizzazione del lavoro personale; organizzazione incontri e riunioni;

Capacità eccellenti di adattamento ad ambienti multiculturali e di mediazione; acquisita in contesti di lavoro e personali e di lavorare in autonomia e nell'ambito di una squadra

Patente B.

**D. lgs. 196/03**

**Autorizzo espressamente il trattamento dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione**

Piacenza, 12 maggio 2019

*In Fede,*

