



Andreea Denisa Radu

Cetățenie: română **Data nașterii:** 18/08/1997

Număr de telefon: (+44) 7757677807 **E-mail:** andreeadenisa921@yahoo.com

Acasă: Sat Popesti, Comuna Logresti nr 69, 217293 Logresti (România)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Maternitate

[12/06/2023 – În curs]

Administrator de Site(construcții)

Eurotop Fixing [15/04/2022 – 05/06/2023]

Localitatea: Londra

Țara: Regatul Unit

- Gestionarea comunicărilor de intrare și de ieșire, inclusiv a e-mailurilor, apelurilor telefonice și corespondenței poștale.
- Menținerea documentației proiectului exactă și actualizată, inclusiv contracte, permise, desene și corespondență.
- Păstrarea înregistrărilor întâlnirilor de siguranță, inspecțiilor, incidentelor și sesiunilor de pregătire.
- Gestionarea proviziilor de birou, echipamentelor și facilităților pentru a asigura un mediu de lucru productiv.
- Asistarea în integrarea noilor angajați și subcontractanți, inclusiv completarea documentației necesare și orientarea.
- Asistarea în revizuirea și verificarea facturilor și a prezenței.
- Gestionarea altor sarcini administrative.

Coordonator

Park Plaza Riverbank [10/04/2019 – 12/04/2022]

Localitatea: Londra

Țara: Regatul Unit

Îndeplinirea sarcinilor administrative, conform indicațiilor Executive-ului și Sous Chef-ului. Aceste sarcini administrative pot include :

- Utilizarea sistemului Adaco pentru toate cerințele de achiziție pentru departamentele de bucătărie și Back of House
- Administrarea sistemului Fourth People pentru departamentele de bucătărie și Back of House
- Menținerea administrării BEO, asigurându-se că BEO-urile corecte sunt distribuite zilnic către bucătăriile relevante
- Supravegherea și gestionarea comunicațiilor prin e-mail ale zonelor de bucătărie și răspunsul corespunzător în termenul necesar.
- Dezvoltarea unor relații de lucru bune atât cu oaspeții interni, cât și externi. O relație de lucru bună cu furnizorii externi este esențială pentru asigurarea succesului departamentelor de bucătărie și alimentație și băuturi.
- Sprijinirea Executive-ului Chef și Sous Chef-ului cu participarea și delegarea la întâlnirile cheie, fie că este vorba de întâlniri de dimineață, strategie și BEO și furnizarea punctelor de acțiune și a minutelor corespunzătoare.

Operator de Asamblare

MOO Print LTD [10/10/2016 – 06/04/2019]

Localitatea: Londra

Țara: Regatul Unit

- Realizarea verificărilor de control al calității produselor
- Pregătirea/ambalarea cărților de vizită
- Menținerea managementului informat cu privire la orice probleme
- Lucrul în echipă, cu atenție la detalii când sunt finalizate sarcinile
- Ambalarea cărților de vizită în cutiile clienților (într-un mod care să evite deteriorarea produselor)
- Îndeplinirea sarcinilor generale de depozit
- Contribuția la activitățile de îmbunătățire continuă
- Respectarea standardelor de sănătate și siguranță ale companiei
- Abilitatea de a lucra în mai multe domenii ale procesului de asamblare
- Capacitatea de a lucra cu inițiativă proprie atunci când este necesar
- Abilitatea de a lucra într-un mod sigur
- Capacitatea de a citi și urma instrucțiuni scrise și verbale și de a lucra conform standardelor
- Aplicarea experienței și a logicii
- Atenție la detalii
- Capacitatea de a lucra în cadrul termenelor/deadline-urilor strânse și cu un minim de supraveghere
- Abilitatea de a învăța rapid

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Educator-Invatator

Colegiul Național Ștefan Velovan [12/09/2012 – 14/07/2016]

Localitatea: Craiova

Țara: România

Computing Technologies(tehnologii informatice)

University of Roehampton [29/01/2018 – 20/11/2020]

Localitatea: Londra

Țara: Regatul Unit

Site de internet: <https://www.roehampton.ac.uk/>

Master of Science Computing and Technology(Master în Știința Calculatoarelor și Tehnologiei)

Northumbria University [25/01/2021 – 09/03/2022]

Localitatea: Londra

Țara: Regatul Unit

Site de internet: <https://www.northumbria.ac.uk/>

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **Romana**

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIV ORALĂ C1 CITIT C1 SCRIS C1

EXPRIMARE SCRISĂ C1 CONVERSAȚIE C1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office / Competent în HTML, CSS și JavaScript / Familiarizat cu MySQL, NetBeans, StarUML, Pencil, Android Studio, Cisco Packet Tracer, Tableau / Familiarizat cu Controlul Versiunilor (Git) / OneDrive / Gestionarea timpului / Nivel ridicat de precizie și atenție la detalii / Abilități de administrare / Abilități de comunicare / Adaptabilitate