



Andreea Denisa Radu

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

Număr de telefon: (+40) 773382948 **E-mail:** andreeadenisa921@yahoo.com

Acasă: Str Octavian Goga nr 5, Selimbar, Sibiu (România)

DESPRE MINE

Sunt absolventa a Universității Roehampton, profilul Tehnologii Informatice și de asemenea, am absolvit un program de masterat la Universitatea Northumbria în domeniul Calculatoarelor și Tehnologiei, unde am dobândit cunoștințe în diverse limbaje de programare. Sunt pasionată de design-ul UI/UX și dezvoltarea front-end, cu dorința de a crea experiențe digitale intuitive, frumoase și centrate pe utilizator.

Sunt de asemenea pasionată de interacțiunea cu oamenii și de atingerea obiectivelor prin efort susținut și strategie bine pusă la punct. Studiile mele superioare și experiența în coordonare m-au ajutat să dezvolt abilități solide de comunicare, organizare și adaptabilitate.

Sunt o persoană proactivă, orientată către rezultate, cu o atitudine pozitivă și o mare atenție la detalii. Dețin cunoștințe bune de utilizare PC (Internet, MS Office), limba engleză și permis auto categoria B și A, având experiență în condus, ceea ce mă face flexibilă pentru orice provocare profesională.

Portofoliu: raduandreea.com

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.
- Gestionarea și efectuarea plăților

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 Computing and Technology(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):

Engleza

COMPREHENSIUNE 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

Front-End Development: HTML, CSS, JavaScript

UI/UX Design: Figma, Design Responsiv, User-Centered Design (UCD)

Principii de Design: Tipografie, Teoria Culorilor, Layout

Wireframing & Prototyping

Information Architecture (IA)

Baze de Date: MySQL

Instrumente Suplimentare: NetBeans, StarUML, Pencil, Android Studio, Cisco Packet Tracer, Tableau

Controlul Versiunilor: GitHub

Microsoft Office & Cloud: OneDrive

Soft Skills: Gestionarea timpului, atenție la detalii, comunicare eficientă, adaptabilitate

Resurse Umane: Gestionarea documentației angajaților, recrutare și onboarding, administrarea beneficiilor

Administrare: Coordonarea sarcinilor, organizarea documentației, gestionarea relațiilor cu furnizorii

Comunicare & Relații Interpersonale: Abilități excelente de relaționare cu echipe interne și externe