



AMĂRIUȚEI ANDREEA

Office Admin Assistant - MDPI Open Access Publishing Romania

Din Bucuresti

Date contact

Email: amariutei_andreea33@yahoo.com

Tel: +40748027463

Despre mine

Mă percep a fi o persoană dinamică ce preia inițiativa, proactivă și sociabilă, direcționată spre dezvoltare și dornică să acumuleze cunoștințe din vaste domenii. Dețin excelente aptitudini de lucru în echipă și comunicare, dau dovadă de bune abilități de planificare și prioritizare a sarcinilor, dar și de optimism și spirit creativ.

"Fac întotdeauna acel lucru pe care nu îl pot face, ca să învăț cum să îl fac" - Pablo Picasso

Experiență profesională

Experiență pe departamente

Resurse umane / Psihologie: **1 an și 4 luni**
Juridic: **6 luni**

Ian 2021 - prezent

1 an și 4 luni

Office Admin Assistant - MDPI Open Access Publishing Romania

București | Resurse umane / Psihologie | Media / Internet

- realizarea rapoartelor zilnice cu privire la pontajele angajaților;
- evidența diferitelor tipuri de concedii;
- întocmirea de adeverințe necesare angajaților, precum și a actelor de încetare;
- administrarea dosarelor personale, dosarelor de angajare;
- asigurarea legăturii cu serviciul de medicina muncii;
- verificarea noutăților în materie de legislația muncii și implementarea acestora în cadrul organizației;
- contactarea și menținerea legăturii cu furnizorii și partenerii firmei;
- negociere CCM;
- activități de administrare a biroului.

Abilități și competențe dobândite:

Communication, Revisal, Data entry, microsoft word, Team work, Team Management, microsoft excel, hrms, Time management, Stress management, Organisational skills

Iul 2019 - Aug 2019

2 luni

Intern - EVERSHEDES Lina&Guia

București | Juridic | Drept

- redactarea de opinii juridice;
- documentare pe diferite teme juridice;
- contactarea în mod regulat a instituțiilor statului în scopul obținerii informațiilor necesare;
- arhivarea documentelor.

Iul 2018 - Oct 2018

4 luni

Intern - BEJ Mazilu și Asociații

București | Juridic | Drept

Educație

2016 - 2020

Facultate - Facultatea de Drept, Universitatea Bucuresti

Drept | București

2012 - 2016

Liceu / Școală profesională - Colegiul Național "Gheorghe Roșca Codreanu"

Real | Barlad

Abilități

Abilități generale

microsoft word, microsoft excel, Microsoft PowerPoint - nivel mediu, Gandire critica, Teamwork, Open minded, Spirit creativ, Sociabilitate, Time management, Proactivitate, Optimism, Responsabilitate, Atentie la detalii, Empatie

Limbi străine

engleză - Mediu, franceză - Mediu, spaniolă - Mediu

Alte informații

Certificări

Inspector Resurse Umane

dobândit în Apr 2022

Hobby-uri

sport, lectura, Psihologie, Gastronomie, neurostiinta

Voluntariat

ELSA Romania

perioada Mar 2017 - Iul 2020

- Membru al departamentului de Resurse Umane;
- Organizare de activități sociale;
- Organizarea întregului proces de recrutare și instruire al candidaților;
- Implementarea de strategii cu scopul de a motiva membrii asociației.

Asociatia Myosotis Romania

perioada Oct 2014 - Mar 2016

Voluntar în procesul de integrare socială și culturală a copiilor cu dizabilități.