

Andreas George Nechita

Rufnummer: 0159 0633 9575
Geburtsdatum und -ort: 23.04.1993 in Alba Iulia, Rumänien
Staatsangehörigkeit: Rumänisch
E-mail: ga.nechita@gmail.com
Familienstand: Ledig
Adresse: Stufenstraße 8, Stuttgart



Ausbildung

Hochschulabschluss

Betriebswirtschaftslehre / 2012 – 2016

Universität Rey Juan Carlos / Madrid, Spanien

Abschlussnote: 7,07 von 10

- Theoretische Kenntnisse, sowohl grundlegende als auch spezialisierte, bezogen auf das Verständnis des Funktionierens, Managements und der Kontrolle der verschiedenen Funktionsbereiche des Unternehmens:
Unternehmensorganisation, Kommerzialisierung, Buchhaltung, Finanzen, Personalwesen
- Sozioökonomisches Wissen über das Umfeld, in dem Unternehmen tätig sind, wobei die folgenden Punkte hervorzuheben sind:
Wirtschaft, Recht, Soziologie, Geschichte, Soziologie
- Unterstützende Kenntnisse, die insbesondere für das richtige Erlernen und Verwirklichen der Vorkenntnisse notwendig sind:
Mathematik, Statistik, Informationstechnologie, Englische Sprache

Masterabschluss

Senior Management / 2016 – 2018

Universität Rey Juan Carlos / Madrid, Spanien

Abschlussnote: 7,88 von 10

- Erwerb von Fachwissen und analytischen und beruflichen Fähigkeiten in den Bereichen Betriebswirtschaft und Management für das Senior Management. Insbesondere:
 - Analyse von Buchhaltungs- und statistischen Informationen, Finanzmanagement.
 - Unternehmensbewertung, Führung.
 - Verhalten und soziale Verantwortung strategisches Management.
 - Kaufmännisches Management, Personalmanagement, Finanzbuchhaltung.
 - Technologie- und Betriebsmanagement sowie Unternehmen.
 - Behörden und internationale Wirtschaft.

Oktober 2018 – August 2019

- Ich habe Deutsch gelernt und mein Englisch verbessert, um in Deutschland einen qualifizierten Job zu finden.
- Arbeitete in ein paar unqualifizierten Jobs.

Karriere

Betriebsassistent bei Oppl Lighting / [Praktikum](#)

Mai 2018 – Aug. 2018 / 4 Monate

Madrid, Spanien

- Abwicklung von Bestellungen für Beleuchtungsprodukte in Spanien
- Tägliche Koordination auf Englisch mit der Firmenzentrale in den Niederlanden über Outlook-E-Mail.
- Unterstützung des Kundenservice in Spanien: Bestellungen, Follow-up, Lieferzeiten, und so weiter
- Verwaltungs- und Bürotätigkeiten, Vorfallmanagement
- Unterstützung bei der Anforderung, dem Empfang und dem Versand von Mustern von Produkten und Marketingmaterialien an Kunden und kaufmännische Führungskräfte des Unternehmens

Verwendete Software: Microsoft Excel, Outlook

Koordinationshelfer bei der Anwaltskammer Madrid / [Praktikum](#)

Okt. 2017 – März 2018 / 6 Monate

Madrid, Spanien

- Koordination zwischen staatlichen Zentren und freiwilligen Anwälten, um kostenlose Kurse für Senioren und Einwanderer anzubieten.
- Verwaltung und Überwachung des Kalenders mit den Daten der Trainingsprogramme auf ihre korrekte Entwicklung.
- Gelegentliche Aufgaben (Beschriftungen mit Word, Briefe versenden, Konvertierung von Dokumenten in verschiedene Formate, Grafiken in Excel, Powerpoint, Bildbearbeitung)

Verwendete Software: Microsoft Excel, Outlook, Word

Content Designer bei Opinno / [Praktikum](#)

Apr. 2016–Juli 2016 / 4 Monate

Madrid, Spanien

- Kontakt und Überwachung von Kandidaten, die an der Teilnahme an Wettbewerben und Veranstaltungen des Unternehmens interessiert sind.
- Unterstützung in Englischer Sprache per E-Mail und Telefon an die Kandidaten.
- Erstellung und Versand von E-Mail-Marketing-Kampagnen mit MailChimp, sowie die Verwaltung der E-Mail-Listen, an die sie gesendet wurden.
- Erlernte die Programmiersprache Python, um personalisierte E-Mails Erinnerungen schneller und effizienter zu versenden.

Verwendete Software: Microsoft Excel, Gmail, Mailchimp

Zertifikate

- **Englisch Sprachniveau: C1** – Kompetente Sprachverwendung
- **Microsoft Office Specialist: Word** (Offizielles Microsoft-Zertifikat)

Sprachen

- **Spanisch und Rumänisch** (Muttersprachen)
- **Deutsch** (gute Kenntnisse in Wort & Schrift, B2 Niveau)
- **Englisch** (sehr gute Kenntnisse in Wort & Schrift, C1 Niveau)

Besondere Kenntnisse

- **Microsoft Excel:** Fortgeschrittene Kenntnisse. Grundlegende VBA-Programmierkenntnisse, Erfahrung im Umgang mit Formeln wie SVERWEIS (VLOOKUP) und Pivot-Tabellen.
- **Microsoft Word:** Erfahrung in der Erstellung von Lebensläufen und Dokumenten wie dem Abschlussprojekt für den Hochschul- und Masterabschluss.
- **Microsoft Powerpoint:** Erfahrung in der Erstellung von Präsentationen im College und deren Präsentation vor einem Publikum von ca. 25 Personen.
- **Adobe Photoshop:** Erfahrung in der Erstellung von Lebensläufen und verschiedene Bildveränderungen
- **Programmierung mit Python:** Erstellung von Skripten zur Automatisierung von Aufgaben, z.B. Herunterladen von Videos, Umbenennen von Dateien oder Teilen von deutschen Texten in kleine Teile, um sie zu übersetzen und schneller Deutsch zu lernen.