



Andreea Lungu

Data nașterii: 26 Iun 90 | **Cetățenie:** română | **Număr de telefon:**

[REDACTAT] (Număr de telefon mobil) | **E-mail:**

andreea.mo.lungu@gmail.com |

Adresă: [REDACTAT]

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

20 MAR 24 – ÎN CURS București, România

INSPECTOR DE INTEGRITATE AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

1 OCT 19 – 19 MAR 24 București, România

CONSILIER JURIDIC ASIMILAT A.P.E. CURTEA DE CONTURI A ROMÂNIEI

- Reprezentare în instanță;
- Redactare documente juridice;
- Avizare;
- Cercetare legislativă pe probleme punctuale.

1 OCT 19 – 29 SEP 21 București, România

CADRU DIDACTIC ASOCIAT ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

- Elaborarea și susținerea seminariilor la disciplina "Finanțarea organizațiilor agroalimentare" (2020);
- Elaborarea și susținerea seminariilor la disciplina "Managementul performanțelor și al riscurilor în organizațiile agroalimentare și de mediu" (2021).

15 OCT 17 – 29 SEP 19 București, România

CONSILIER LA CABINETUL VICEPREȘEDINTELUI CURTEA DE CONTURI A ROMÂNIEI

- Studiarea legislației și menținerea demnitarului informat cu privire la noutățile legislative;
- Cercetare pe diverse subiecte solicitate de către demnitar;
- Studiarea zilnică a mapei de corespondență și informarea pe scurt a demnitarului;
- Participarea la diverse întâlniri/seminarii/congrese/grupuri de lucru în numele demnitarului;
- Menținerea demnitarului la curent pe diverse teme solicitate de acesta.

4 FEB 17 – 14 OCT 17 București, România

CONSILIER ASIMILAT APE LA CABINETUL CONSILIERULUI DE CONTURI CURTEA DE CONTURI A ROMÂNIEI

- Studiarea legislației și menținerea demnitarului informat cu privire la noutățile legislative;
- Cercetare pe diverse subiecte solicitate de către demnitar;
- Studiarea zilnică a mapei de corespondență și informarea pe scurt a demnitarului.

31 MAI 16 – 19 DEC 16 București, România

CONSULTANT PARLAMENTUL ROMÂNIEI, CAMERA DEPUTAȚILOR, COMISIA PENTRU REGULAMENT

- Gestionarea eficientă a comunicării organizaționale;
- Analizarea cererilor și memoriilor cu care a fost sesizată comisia și întocmirea propunerilor de răspuns ce erau înaintate spre aprobare președintelui comisiei;
- Întocmirea de materiale și studii comparative pe probleme legate de activitatea parlamentară;
- Întocmirea documentelor de poziție pe proiectele de legi aflate în procedură parlamentară;
- Orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici.

3 IAN 16 – ÎN CURS București, România

VOLUNTAR ASOCIAȚIA "BUCURIA CELOR NECĂJII" - FILIALA BUCUREȘTI

- Ajutarea persoanelor aflate în situații critice;
- Întocmirea actelor asociației;
- Reprezentarea asociației în relația cu beneficiarii sponsorizărilor.

21 DEC 15 – 4 FEB 17 București, România

CONSILIER JURIDIC CLEANSERV BMF S.R.L.

Regim part - time

Redactare de documente juridice;

- Verificare și avizare contracte și acte adiționale;
- Reprezentarea Societății în fața instanțelor de judecată;
- Cercetare legislativă pe probleme punctuale;
- Menținerea la curent cu noutățile legislative;
- Redactarea de cereri de chemare în judecată, întâmpinări, adrese, notificări, etc;
- Întocmirea documentației necesare pentru efectuarea schimbărilor Societății la Registrul Comerțului;
- Reprezentarea Societății în fața Registrului Comerțului.

21 SEP 15 – 4 FEB 17 București, România

CONSILIER JURIDIC BMF TOTAL SERV S.R.L.

- Redactare documente juridice;
 - Verificare și avizare contracte și acte adiționale;
 - Reprezentarea Societății în fața instanțelor de judecată;
 - Redactarea de cereri de chemare în judecată, întâmpinări, adrese, notificări, etc;
 - Cercetare legislativă pe probleme punctuale;
 - Menținerea la curent cu noutățile legislative;
 - Întocmirea documentației necesare pentru efectuarea schimbărilor Societății la Registrul Comerțului.
- Reprezentarea Societății în fața Registrului Comerțului.

4 DEC 14 – 4 IAN 16 Bacău, România

CONSILIER JURIDIC BRANPIS SRL

Regim part-time

- Elaborare de documente juridice;
- Cercetare legislativă pe probleme punctuale;
- Menținerea la curent cu noutățile legislative;
- Arhivare de documente;
- Muncă de secretariat.

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

1 OCT 18 – ÎN CURS București, România

DOCTORAND Școala doctorală Economie II, Academia de Studii Economice din București

1 OCT 21 – 1 MAR 22 București, România

DIPLOMĂ ABSOLVIRE MODULUL II PROGRAM FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ Departamentul pentru pregătirea personalului didactic - ASE

1 OCT 18 – 31 IUL 21 București, România

DIPLOMĂ ABSOLVIRE MODULUL I PROGRAM FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ Departamentul pentru pregătirea personalului didactic - ASE

1 OCT 18 – 31 IUL 21 București, România

DIPLOMĂ DE LICENȚĂ ÎN ECONOMIE Facultatea de Relații Economice Internaționale, Academia de Studii Economice din București

1 OCT 13 – IUN 14 București, România

DIPLOMĂ DE MASTER ÎN DREPT Facultatea de Drept - Științe Penale, Universitatea din București

Lucrarea de masterat am susținut-o la materia "Criminalistică : Metode moderne de investigare penală".
Am absolvit masterul cu nota 10.

1 OCT 09 – 26 IUN 13 București, România

DIPLOMĂ DE LICENȚĂ ÎN DREPT Facultatea de Drept, Universitatea din București

Am absolvit examenul de licență cu nota 8.15.

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIVNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	C2	C2	C1	C1	C1
FRANCEZĂ	A1	A2	A1	A1	A1
GERMANĂ	A1	A1	A1	A1	A1

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

● **INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice Proiectele la care am participat au demonstrat că dețin competențe organizatorice, identific ușor oamenii potriviți pentru task-urile potrivite, comunic și împart sarcini cu ușurință, identific punctele forte și punctele slabe ale colegilor de echipă. Consider că am dat dovadă de eficiență în administrarea proiectelor la care am luat parte.

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonale Abilitatea de a comunica clar și eficient am dobândit-o în urma absolvirii unui liceu cu profil umanist unde mi-a fost dezvoltat apetitul pentru implicarea în proiecte ce necesitau bune cunoștințe de comunicare. Facultatea mi-a fundamentat aceste cunoștințe, ele fiindu-mi necesare în activitatea profesională. Pe parcursul activității profesionale am perfecționat această abilitate de comunicare.

COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

Competențe dobândite la locul de muncă

Am dobândit o bună rezistență la stres, anduranță la presiunea timpului pusă de angajator și atingerea obiectivelor în termenul indicat. De asemenea, dau dovadă de ingeniozitate în rezolvarea problemelor.

ALTE COMPETENȚE

28 FEB 22 – 13 MAR 22

Curs competențe anteprenoriale

Curs de pregătire sanitară și de prim ajutor în domeniul situațiilor de urgență
