

	
Europass Curriculum Vitae	
Informații personale	
Nume / Prenume	ȘTEFĂNESCU, MIHAIELA SIMONA
Adresă(e)	
Telefon(oane)	
E-mail(uri)	<u></u>
Skype	Simona Ștefănescu
Naționalitate(-ități)	Română
Data nașterii	
Sex	Feminin
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional	
Experiența profesională	
Perioada	Ianuarie 2024 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Secretar – Serviciul Studenți Internaționali
Numele și adresa angajatorului	Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila”, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ superior universitar
Perioada	Iulie 2018 – August 2023
Funcția sau postul ocupat	Expert Proiecte POCU (Programul Operațional Capital Uman 2014-2020)
Numele și adresa angajatorului	Fundația Romtens, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Elaborare, implementare și evaluare proiecte cu finanțare națională și europeană/internațională
Proiecte:	Proiect: „AUTOCER – Creșterea nivelului de calificare al angajaților din Regiunea Centru prin programe de formare continuă corelate cu nevoile pieței muncii” / POCU/726/6/12/136058 Perioada: <u>Februarie 2021 – August 2023</u>

	Proiect: „FORMENECO - Cresterea competentelor profesionale ale angajatilor din sectoarele economice “Energie si management de mediu” si “Constructii” din Regiunea Sud Est”/ POCU/464/3/12/128148 Perioada: <u>Decembrie 2019 – Decembrie 2021</u> Proiect: „Calificare si Mediere pentru ocupare in Sectorul Auto din Regiunea Centru (CMOSA-RC)”/ POCU/298/3/14/120820 Perioada: <u>Iulie 2018 – Decembrie 2019</u>
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager
Perioada	Octombrie 2016 – Iulie 2018
Numele și adresa angajatorului	SC AB Tehnic Profesional SRL Bucuresti, Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	- importul, vanzarea, montajul și mentenanta instalatiilor frigorifice, industriale si comerciale - asistență în privința designului, ingineriei și construcției de instalații frigorifice, industriale si comerciale - proiectarea de depozite frigorifice
Activități și responsabilități principale	- Comunicare interna si externa prin diferite mijloace - Elaborare documente specifice, inclusiv în vederea efectuării schimburilor intra-comunitare/ extra-comunitare (i.e. documente vamale); - Atributii administrativ-contabile (mentinere evidenta documente si facturi / stocuri); - Realizarea de traduceri sau retroversiuni tehnice referitoare la produsele / serviciile puse la dispoziție de societate (fișe tehnice, prezentări, materiale de promovare si informare, oferte, etc.)
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager
Perioada	Ianuarie 2016 – mai 2016
Activități și responsabilități principale	- Asistarea președintelui fundației în probleme de comunicare, documentare si coordonare interna; - Asistarea președintelui fundației în relație cu organismele de monitorizare si verificare, pentru proiectele derulate; - Derularea de activități de sustenabilitate pentru proiectele finalizate; - Elaborarea de rapoarte, documentari, potrivit intereselor fundației, în vederea accesării de surse de finanțare; - Reprezentarea fundației – conform solicitărilor președintelui – în cadrul unor evenimente, întâlniri sau rețele în care fundația este membru; - Realizarea de minute ale întâlnirilor și urmărirea realizării sarcinilor; - Redactarea de scrisori, adrese, răspunsuri, notificări la indicația președintelui fundației.
Numele și adresa angajatorului	Fundația Romtens, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Elaborare, implementare si evaluare proiecte cu finantare nationala si europeana/internationala

Perioada	Iunie 2014 – Decembrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Coordonator tehnic Proiect: Dezvoltarea resurselor umane in 19 comunitati rurale din Regiunile Centru, Sud-Est, Sud-Muntenia - PSCR2 / POSDRU/135/5.2/S/126095
Numele și adresa angajatorului	Fundația Romtens, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Elaborare, implementare si evaluare proiecte cu finantare nationala si europeana/internationala
Perioada	Iulie 2013 – iunie 2014
Funcția sau postul ocupat	Asistent proiect
Activități și responsabilități principale	- Asistarea președintelui fundației în probleme de comunicare, documentare si coordonare internă; - Asistarea președintelui fundației în relație cu organismele de monitorizare si verificare, pentru proiectele derulate; - Derularea de activități de sustenabilitate pentru proiectele finalizate; - Elaborarea de rapoarte, documentari, potrivit intereselor fundației, în vederea accesării de surse de finanțare; - Reprezentarea fundației – conform solicitărilor președintelui – în cadrul unor evenimente, întâlniri sau rețele în care fundația este membru; - Realizarea de minute ale întâlnirilor și urmărirea realizării sarcinilor; - Redactarea de scrisori, adrese, răspunsuri, notificări la indicația președintelui fundației. - Implicarea in activitatile proiectelor aflate in derulare (cursuri de formare profesionale, evenimente de diseminare, study visits, etc); contributii la elaborarea rezultatelor; asistenta in elaborarea raportarilor intermediare si finale (elaborarea si completarea de instrumente de monitorizare a activitatii expertilor si stadiul rezultatelor, pregatire documente de raportare).
Numele și adresa angajatorului	Fundația Romtens, București, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Elaborare, implementare si evaluare proiecte cu finantare nationala si europeana/internationala
Perioada	Noiembrie 2010 – Iunie 2013
Funcția sau postul ocupat	Asistent Coordonator de Proiect Proiect: Promovarea Sanatății la Locul de Muncă în Regiunea Centru (CPSLM) - POSDRU/39/3.2/G/22802 & Proiect: Dezvoltarea resurselor umane în comunități rurale – PSCR – POSDRU/83/5.2/58325
Perioada	August 2008 – Mai 2011
Funcția sau postul ocupat	Redactor revista „Industria Textila” Part-time

Activități și responsabilități principale	- Prelucrarea de articole și note științifice, note documentare, cronici; - Colaționare materiale redactate în vederea editării; - Formatare/dimensionare materiale redactate spre publicare; - Corectură și „bun de tipar” texte română/engleză; - Traducerea unor materiale destinate publicării din/ în limba engleză; - Verificarea termenilor în conformitate cu normele în vigoare; - Arhivarea de documente.
Numele și adresa angajatorului	Editura CERTEX (INCDTP-București)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Mass-media, diseminare, Publicații științifico-tehnice
Perioada	Decembrie 2006 – Noiembrie 2010
Funcția sau postul ocupat	Filolog
Numele și adresa angajatorului	CCTI – Centrul de Cooperare Tehnologică și Industrială, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță, Intermedierea contactelor Industrie-Cercetare în vederea realizării de proiecte la nivel național și european
Perioada	Noiembrie 2003 – Noiembrie 2006
Funcția sau postul ocupat	Traducător
Numele și adresa angajatorului	INCDTP-București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Institut de Cercetare-Dezvoltare în domeniul industriei ușoare (textile – pielărie)
Perioada	Septembrie 2000 - Noiembrie 2003
Funcția sau postul ocupat	Profesor de limba și literatura engleză
Numele și adresa angajatorului	Grup Școlar Industrial “Al. Odobescu” Școala Generală Nr. 143 Școala Generală Nr. 126 Grup Școlar Industrial “Gh. Asachi”
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație și Instruire
Educație și formare	
Perioada	2022-2025
Calificarea / diploma obținută	Doctorand
Numele și tipul instituției de	Academia de Studii Economice din București Școala Doctorală – Management

Învățăământ / furnizorului de formare					
Perioada	2013-2015				
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Master în domeniul Științe ale Comunicării Programul „Managementul Proiectelor”				
Numele și tipul instituției de învățăământ / furnizorului de formare	Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Relații Publice, București Învățăământ superior				
Perioada	Ianuarie 2014				
Calificarea / diploma obținută	Certificat absolvire curs MANAGER PROIECT				
Numele și tipul instituției de învățăământ / furnizorului de formare	Fundația Romtens, București, România				
Perioada	Iulie 2012				
Calificarea / diploma obținută	Certificat absolvire curs FORMATOR				
Numele și tipul instituției de învățăământ / furnizorului de formare	Fundația Romtens, București, România				
Perioada	1996-2000				
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență în profilul Filologie, specializarea Limba și Literatura Engleză – Limba și Literatura Spaniolă				
Numele și tipul instituției de învățăământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret din București, Facultatea de Limbi și Literaturi Străine cu susținerea examenului de Licență la Universitatea din Craiova, Facultatea de Litere				
Limba(i) maternă(e)	Română				
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)					
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba engleză	C2	C2	C2	C2	C2
Limba spaniolă	B1	B2	A2	A2	B2
Permis(e) de conducere	Categoriea B				