



Curriculum vitae Europass



INFORMAȚII PERSONALE

NUME / PRENUME: CIOC ANDREEA

ADRESĂ: [REDACTED]

TELEFON: [REDACTED]

E-MAIL: CIOCANDREEA13@GMAIL.COM

NAȚIONALITATE: ROMÂNĂ

DATA NAȘTERII: [REDACTED]

SEX: FEMININ

LOCUL DE MUNCĂ VIZAT / DOMENIUL OCUPAȚIONAL

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

PERIOADA: Iunie 2022-septembrie 2022

Iulie 2021-august 2021

Funcția sau postul ocupat: Asistent manager magazin

Introduceți text aici
AndC

Activități și responsabilități principale:

- rol activ in activitatea zilnica a magazinului;
- coordonarea echipei;
- pariciparea la inventariere;

Numele și adresa angajatorului: SC LUCI SI IULIA SRL (MAGAZINELE „LA DOI PAȘI”)

Tipul activității sau sectorul de activitate

Comerț

Educație și formare

PERIOADA

2022-prezent

Universitatea Româno-Americană, Facultatea de Turism și Management Ospitalier

2018-2022

Colegiul Național “Gib Mihăiescu” Drăgășani

Calificarea / diploma obținută: Diploma de Bacalaureat, Diploma Cambridge

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite: limba engleză, limba română și istorie / dezvoltarea abilității de a vorbi în public, capacitatea de a reține informațiile rapid și eficient pe cale vizuală.

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare:

Universitatea Româno-Americană, Facultatea de Turism și Management Ospitalier
(univeristate)

Colegiul National “Gib Mihaiescu” Drăgășani (liceu)

Nivelul în clasificarea națională sau internațională: B1

AndC

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e): **Română**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e): **Engleză și Franceză**

Autoevaluare

Nivel european ()*

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Mediu	Mediu	Foarte bine	Foarte bine	Mediu
Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale:

Comunicarea mesajelor în mod clar și concis, capacitatea de a empatiza cu ceilalți, ton prietenos, încredere în propriile abilități.

Competențe și aptitudini organizatorice:

Gândire analitică dezvoltată în urma experienței ca asistent manager.

Competențe și aptitudini tehnice

Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word) – nivel intermediar;

MicroErp – (program de gestiune) nivel mediu.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului:

Utilizarea eficientă a computerului, a echipamentelor de birotică (copiator, scanner, imprimantă).

Competențe și aptitudini artistice:

Pasionată de dans, muzică, patinaj.

Enumerați documentele anexate CV-ului.

AndC