



**Adriana
Năstase**

CONTACT



România (Acasă)



nastase.adriana@hotmail.com



[https://www.linkedin.com/in/
adriana-nastase/](https://www.linkedin.com/in/adriana-nastase/)

DESPRE MINE

Sunt o profesionistă plină de energie, ambițioasă și deschisă la învățarea de lucruri noi. Am o pasiune mare pentru IT care m-a determinat să îmi schimb direcția profesională și să urmez o facultate în acest domeniu. Am experiența muncii în echipă și excelente abilități de conducere a acestora, dobândite ca șef de grupă încă din primul an de facultate. De asemenea, sunt implicată activ în cadrul activităților extracurriculare, dar și în cele din cadrul facultății. Îmi place să fac parte dintr-un grup și aștept cu nerăbdare să mă dezvolt și să îmi îmbunătățesc abilitățile de programare dar și de leadership.

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

03/01/2022 - ÎN CURS - București, România

Specialist IT

Media Med Publicis

- Implementarea și trimiterea de newslettere către bazele de date țintă în vederea promovării evenimentelor ce urmează să aibă loc.
- Oferirea suportului tehnic/organizațional pe chat-ul dedicat evenimentelor pe tot parcursul acestora.
- Dezvoltarea site-urilor de evenimente de la zero în WordPress cu ajutorul plugin-ului „Elementor” și actualizarea tuturor paginilor care sunt deja existente.
- Activarea întrebărilor din sli.do pentru webinarile de pe live.mediamed.ro.
- Rezolvarea problemelor pe care le au utilizatorii care lasă mesaj pe tawk.to când suntem offline și trimiterea răspunsului pe adresa de e-mail menționată.
- Realizarea de rapoarte post eveniment pentru webinarii.

10/2021 - ÎN CURS - București, România

Senator

Universitatea Româno-Americană

- Responsabilitatea de a propune îmbunătățiri și de a dezbate regulamentele, metodologiile și alte acte normative aprobate de Senatul universitar.
- Reprezentarea intereselor întregii comunități studențești URA în relația cu membrii conducerii universității, dar și în relația cu alte entități externe URA.
- Planificarea, dezvoltarea și organizarea de palete largi de activități și proiecte culturale, sportive, de dezvoltare personală și profesională pentru colegii din URA.

10/2021 - ÎN CURS - București, România

Șef de an

Universitatea Româno-Americană

- Transmiterea informațiilor de la decanatul și secretariatul facultății către colegii de an.
- Informarea colegilor despre noutățile cu privire la cursuri, seminarii, profesori, evenimente din facultate și oportunitățile destinate lor și le transmiterea acestora materialele și informațiile primite de la profesori.
- Îndrumarea colegilor și oferirea de răspunsuri la problemele cu care se confruntă.
- Spirit de inițiativă ca un generator de schimbare pozitivă pentru colegii de an, dornic de implicare, prezent la majoritatea cursurilor și seminariilor și permanent conectat la ceea ce se întâmplă în URA.
- Crearea unui mediu mai apropiat de nevoile și dorințele colegilor.
- Responsabil, organizat și puternice abilități de comunicare.

05/2020 – 06/2020 – București, România

Practică de specialitate

Compania Municipală Tehnologia Informației București

- Publicarea comunicatelor de presă pe site-ul Primăriei Municipiului București
- Editarea declarațiilor de avere/interese cu iLovePDF și chromePDF

06/2019 – 09/2019 – București, România

Crew Trainee

McDonald's

- Preluarea comenzii clientului într-o manieră politicoasă
- Înregistrarea ei în programul impus de companie și încasarea sumei de bani aferentă solicitării sau după caz plată efectuată prin POS

10/2018 – ÎN CURS – București, România

Șef de grupă

Universitatea Româno-Americană

- Ridicarea jurnalului de grupă la începutul săptămânii de la secretariatul facultății și predarea sa tot în același loc la finalul activității didactice din săptămâna respectivă.
- Marcarea absențelor/prezențelor membrilor grupei în jurnal, la fiecare oră de curs/seminar și prezentarea jurnalului pentru semnătura cadrului didactic.
- Calcularea totalului săptămânal al absențelor pentru membrii grupei.
- Preluarea oricărei întrebări/probleme din partea colegilor de grupă și cererea de informații privind aspectele în cauză de la managementul facultății.
- Exercitarea calității de lider.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

10/2021 – ÎN CURS – București, România

Studii de Masterat

Universitatea Româno-Americană | Facultatea de Informatică Managerială

Adresă București, România | Domeniu de studiu Informatică Economică

10/2018 – 07/2021 – București, România

Diplomă de Licență

Universitatea Româno-Americană | Facultatea de Informatică Managerială

Adresă București, România | Domeniu de studiu Cibernetică, Statistică și Informatică Economică | Diplomă finală 9.16 | Lucrare de diplomă Dezvoltarea unui site web de rezervare online pentru BeSocial Event Management Inc.

09/2014 – 07/2018 – București, România

Diplomă de Bacalaureat

Liceul Greco-Catolic "Timotei Cipariu"

Adresă București, România | Domeniu de studiu Matematică-Informatică

COMPETENȚE LINGVISTICE

LIMBĂ(I) MATERNĂ(E): română

ALTĂ LIMBĂ (ALTE LIMBI):

engleză

**Comprehensiune
orală**
B1

Citit
B1

Exprimare scrisă
B1

Conversație
B1

Scris
B1

franceză

**Comprehensiune
orală**
A2

Citit
A2

Exprimare scrisă
A2

Conversație
A2

Scris
A2

COMPETENȚE DIGITALE

Competențele mele digitale

Adobe Illustrator / Adobe Photoshop / Canva / Wordpress / RavenDB / HTML / CSS / Bootstrap / PHP / MySQL / Microsoft Office