

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume : **Ambrose Iuliana**
Adresă(e) : Șos. Principală, Nr. 53, Com. Frumușița, Sat Frumușița, Jud. Galați, Cod Poștal 807135, România
Telefon(oane) : 0755478502
Fax(uri) :
E-mail(uri) : iulia.ambrose@yahoo.com
Naționalitate(-tăți) : română
Data nașterii : 30.08.1993
Sex : feminin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

2012 – în prezent – Universitatea „Dunărea de Jos”, Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor, Specializarea Finanțe – Bănci, anul 3, curs zi
2008 – 2012 Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, specializarea administrație
2000 – 2008 Școala Gimnazială “Petru Rareș”, Comuna Frumușița, Județul Galați

Calificarea / diploma obținută : Tehnician în administrație

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Discipline studiate în cadrul facultății (anul 2): Marketing general, Managementul resurselor umane, Birocrație, Operațiunile instituțiilor de credit, Monedă și credit, Management general, Finanțele întreprinderii, Statistica afacerilor, Finanțarea firmei, Buget și trezorerie publică, Produse și servicii bancare, Piețe de capital, Instituții financiar-bancare internaționale, Asigurări și protecție socială, Expertiză și consultanță fiscală

Competențele profesionale certificate în urma absolvirii liceului: comunicarea în limba modernă, gândire critică și rezolvare de probleme, managementul relațiilor interpersonale, utilizarea calculatorului și prelucrarea informației, comunicare, dezvoltarea carierei profesionale, procesarea datelor numerice, inițierea unei afaceri, mediul concurențial al afacerii, marketingul afacerii, planificare operațională, resurse umane, managementul calității, finanțarea afacerii, igienă, securitatea muncii și protecția mediului, înregistrarea evenimentelor din administrație, comunicarea cu publicul, corespondența în administrație și secretariat, relații publice și de protocol, legislație în administrație, realizarea activităților de birou, finanțe și fiscalitate în administrație, etică și comportament profesional.

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

Nivel 3

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
A2	Utilizator elementar	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent

(*) Nivelul Cadrelor Europene Comune de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipă, comunicare, capacitate de adaptare sporită, seriozitate

Competențe și aptitudini
organizatorice

Punctualitate, capacitate de analiză sarcini și responsabilități, lucru în echipă, capacitate de autoperfecționare, autodidact

Competențe și aptitudini de utilizare
a calculatorului

Utilizator avansat

Alte competențe și aptitudini

Hobby: lectura, plimbările, filmele

Informații suplimentare

Proiect în liceu: "Asistentul manager - interfața instituției"