

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Sabie, Oana Matilda**
Adresă(e) Calea Serban Voda, nr. 22-24, sector 4, București
Telefon(oane) +40 213354653
Fax(uri) +40 213350253
E-mail(uri) oana_maty@yahoo.com
Naționalitate(-tăți) Română

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Cadru didactic (Lector universitar doctor)

Experiența profesională

Perioada	De la 1 octombrie 2002 până în prezent
Funcția sau postul ocupat	Lector universitar (preparator, asistent)
Activități și responsabilități principale	- Cursuri și seminarii la disciplinele Managementul Serviciilor Publice, Proiecte cu finanțare din fonduri structurale și Analiză și Comportament Organizațional; - Evaluarea periodică a studenților în cadrul activităților de seminar; - Participarea la diverse activități științifice: cercuri, mese rotunde, conferințe, simpozioane etc; - Implicarea în proiecte de cercetare derulate la nivel de catedră/facultate/academie.
Numele și adresa angajatorului	Academia de Studii Economice din București, Piața Romană, nr. 6, sector 1, București - cod 010374, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație (învățământ universitar)
Perioada	De la 10 aprilie 2002 până la 30 septembrie 2002
Funcția sau postul ocupat	Contabil
Activități și responsabilități principale	Pregătirea și revizuirea bugetului, evidența veniturilor, cheltuielilor, realizarea salariilor, facturi și alte documente contabile. Depunerea documentelor contabile lunare la institutiile abilitate. Alte sarcini atribuite
Numele și adresa angajatorului	Focus Management S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Financiar - contabil
Perioada	De la 15 februarie 2001 până la 31 mai 2001
Funcția sau postul ocupat	Colaborator cu convenție civilă
Activități și responsabilități principale	Responsabilități: asigurarea interfeței între Guvernul României și cetățeni. Principalele activități: administrarea bazei de date; înregistrarea și analiza petițiilor cetățenilor; operator PC.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Informațiilor Publice, Departamentul pentru Comunicare și Imagine Publică, Direcția Relații cu Publicul,
Tipul activității sau sectorul de activitate	Relații cu Publicul
Perioada	De la 1 august 2000 până la 31 decembrie 2000
Funcția sau postul ocupat	Colaborator cu convenție civilă

Activități și responsabilități principale	Responsabilități: asigurarea interfeței între Guvernul României și cetățeni. Principalele activități: administrarea bazei de date; înregistrarea și analiza petițiilor cetățenilor; operator PC.
Numele și adresa angajatorului	Guvernul României, Departamentul pentru Comunicare, Direcția Relații cu Publicul
Tipul activității sau sectorul de activitate	Relații cu Publicul. Administrația Publică
Educație și formare	
Perioada	octombrie 2008 – iunie 2010
Calificarea / diploma obținută	Master Domeniul: Economie și Afaceri Internaționale Programul de studii: Comunicare în limba engleză pentru predare și cercetare economică
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - cerințe și deprinderi avansate de comunicare în context profesional - predarea și evaluarea deprinderilor de gândire critică - gândirea creativă în economie și afaceri - metodologia cercetării în științe sociale cu ajutorul analizei cantitative și analizei calitative - aspecte interculturale ale comunicării în context profesional - provocări transnaționale și perspective strategice pentru România: o abordare interdisciplinară - analiza discursului și genre analysis în cercetarea interdisciplinară
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice din București – Facultatea de Relații Economice Internaționale
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 6
Perioada	noiembrie 2003 – februarie 2008
Calificarea / diploma obținută	Doctor Domeniul: Management
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul serviciilor comunitare de utilități publice din România
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice din București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 6
Perioada	octombrie 2002 – septembrie 2003
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Studii Aprofundate Specializarea: Managementul Urban
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Planificare urbană - Dezvoltare locală - Mediul urban - Fiscalitate locală
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice din București – Facultatea de Management
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 5
Perioada	octombrie 1998 – septembrie 2002
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în științe administrative Profilul: Științe administrative Specializarea: Administrație publică
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Economie politică; Informatica în administrația publică; Management general, Management public, Managementul serviciilor publice; Matematică financiară; Finanțe publice; Contabilitate bugetară; Urbanism și amenajarea teritoriului; Comunicare administrativă și politică; Strategii și politici publice; Managementul resurselor umane; Internetul și serviciile sale în administrația publică; Politici economice europene; Analiză organizațională.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice din București – Facultatea de Management
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 5

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Româna

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleză

Franceză

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator independent	C1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar

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

Competențe și abilități sociale

- spirit de echipă, dezvoltat odată cu desfășurarea de activități de voluntariat în cadrul Asociației Studentești Europa, precum și datorită contextului profesional
- o bună capacitate de comunicare, obținută ca urmare a experienței de cadru didactic în cadrul ASE și de colaborator în cadrul Departamentului de Relații cu Publicul, Guvernul României

Competențe și aptitudini organizatorice

- spirit organizatoric dezvoltat și demonstrat în organizarea și desfășurarea de cursuri, seminarii și lucrări practice
- competențe și aptitudini de organizare eficientă a timpului, de organizare a echipei, de repartizare a activităților pentru fiecare membru al echipei, dobândite atât ca urmare a formării profesionale, a contextului profesional, precum și în desfășurarea activităților în timpul liber

Competențe și aptitudini tehnice

- o bună cunoaștere a proceselor ce țin de managementul calității (sunt responsabil cu asigurarea și menținerea managementului calității în departamentul unde lucrez)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- o bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office™ (Word™, Excel™ și PowerPoint™)
- o bună utilizare a Internetului (competențe și aptitudini dobândite prin formare profesională și în context profesional)

Competențe și aptitudini artistice

- pictură (în timpul liber)
- obiecte de artizanat (în timpul liber)

Alte competențe și aptitudini

- jogging (în timpul liber)
- înotul (clubul Dinamo, în timpul liber)

Permis(e) de conducere

Permis de conducere categoria B din 2001

Informații suplimentare

Referințele pot fi furnizate la cerere

Data,
20.03.2011

Semnătura,
Oana Sabie