

CURRICULUM VITAE



Name, Vorname: **DABIJA MARIONELA**

Telefon GSM: **+373 (0) 690 22 598**

Geburtsjahr: **1979**

E-Mail: **marioneladabija@gmail.com**

Geburtsort: **Republik Moldova,
Chişinău**

ARBEITSERFAHRUNG:

- I.
- ✓ **Berufsbildungspartnerschaftsprojekt Kreishandwerkerschaft Hersfeld-Rotenburg.**
Modernisierung und Verbesserung des VET-Systems in RM.
 - ✓ **Funktion:** Büroleiterin
 - ✓ **Dauer:** Dezember 2010 – Juli 2017

Die wichtigsten ausgeführten Aufgaben

Planung und Organisation der Projektaktivitäten in Abstimmung mit dem Projektleiter und wichtigsten Projektpartnern;
Absprache mit den Projektpartnern und anderen relevanten Akteuren des Bereiches (Bildungsministerium RM, IHK RM, Arbeitsministerium RM, CNPM, ANOFM, Betriebe, Botschaft der BRD in RM, andere Projekte);
Organisation der Seminare mit den deutschen Experten, Runde Tische, Workshops, Leistungswettbewerbe, Studienreisen (Deutschland, Rumänien);
Erstellung der Berichte;
Übersetzung (DE-RO-DE) der Unterlagen und der Bücher, Erarbeitung und Druck von Büchern;
Durchführung der Abrechnung (Überwachung der Bankkonten, Überweisungen, Zahlungen, Erstellung des Kassenberichtes etc.);
Dolmetschen (DE-RO-DE) im Rahmen der Sitzungen, Seminare, Workshops, Veranstaltungen etc.;
Absprache und Kommunikation mit anderen Gebern im Rahmen der Donnormeetings etc.

- II.
- ✓ **Zusammenarbeit mit „Deutscher Stiftung für internationale rechtliche Zusammenarbeit“.** Projekt der Europäischen Union im Rahmen vom Justizministerium von Moldova.

- ✓ **Funktion:** Dolmetscherin (als Freelancer)
- ✓ **Dauer:** April - Oktober 2010

- III.
- ✓ **Zusammenarbeit mit dem GU „Prevent“ (Moldova) und „Uvex Safety Textiles GmbH“ (Deutschland).** Herstellung von Schutzkleidung.
 - ✓ **Funktion:** Dolmetscherin (als Freelancer)
 - ✓ **Dauer:** Seit September 2008

- IV.
- ✓ **Turismusbüro „Voiaj International&Co“ S.R.L.**
 - ✓ **Funktion:** Clients Relation Manager
 - ✓ **Dauer:** Dezember 2009 – März 2010

- VI.
- ✓ **Unternehmen:** „IT Pro-Access“ S.R.L. Moldo-deutsches Projekt im Bereich der innovativen Technologien.
 - ✓ **Funktion:** Projektmanager
 - ✓ **Dauer:** Juli – September 2009

- VII.
- ✓ **Unternehmen:** GU "SÜDZUCKER MOLDOVA" S.A. Herstellung und Verkauf des Zuckers aus Zuckerrüben.
 - ✓ **Funktion:** Assistentin-Dolmetscherin des Vorstandes, Leiterin der Kanzlei
 - ✓ **Dauer:** April 2004 – Juli 2009

Die wichtigsten ausgeführten Aufgaben:

- ✓ Dolmetschen während der Sitzungen des Aufsichtsrates, des Vorstandes, im Laufe der Vollversammlungen der Aktionäre des Unternehmens, Diskussionen und Sitzungen mit Unternehmensangestellten;
- ✓ Übersetzung der Unterlagen, Berichte, Korrespondenz des Aufsichtsratsvorsitzenden, des Vorstandes, der Leiter der Unternehmensbereiche;
- ✓ Erstellung der Berichte an Vorstand, Fassung der Protokolle der Vorstandssitzungen;
- ✓ Mitteilung der Vorstandsbeschlüsse an Verantwortlichen;
- ✓ Kontrolle über Vorlage der Informationen für Vorstandssitzungen und über Ausführung der Vorstandsbeschlüsse in festgesetzten Fristen;
- ✓ Organisation der Sitzungen, Verhandlungen im Büro in Chisinau;
- ✓ Entwicklung der Tagesordnung von Aufsichtsratsvorsitzenden, Vorstandsvorsitzenden etc.;

- VIII.
- ✓ **Unternehmen:** S.R.L. "Linguata". Kursen für Fremdsprachen.
 - ✓ **Funktion:** Lehrerin für deutsche Sprache
 - ✓ **Dauer:** September 2001 – Januar 2003

- IX.
- ✓ **Theoretisches Lyzeum "Onisifor Ghibu"**
 - ✓ **Funktion:** Lehrerin für französische Sprache
 - ✓ **Dauer:** Oktober 1999 – Mai 2001

STUDIEN:

- ✓ **Hochschulabschluss:** Wirtschaftsakademie von Moldau
Bereich: Marketing und Logistik
Fakultät: Business und Geschäftsverwaltung
- ✓ **Hochschulabschluss:** Staatliche Universität von Moldau
Bereich: Deutsche und Französische Sprache und Literatur
Fakultät: Fremde Sprachen

KURSEN, TRAININGS:

- ✓ **Insam German School**
Kurs: Englisch
Dauer: September – Mai 2016
- ✓ **Zentrum für Fremdsprachen Elgario**
Kurs: Business-Englisch
Dauer: Februar - August 2007
- ✓ **Zentrum für Fremdsprachen Travel-Teach-Group**
Kurs: Englisch
Dauer: Oktober – Juni 1999-2001
- ✓ **Nationales Verband der Reisebüros von Moldova**
Kurs: Management Im Bereich der touristischen Dienste;
Kurs: Amadeus
Dauer: September – November 2009

EDV- Kenntnisse :

Gute Kenntnisse im MS Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Google-search.

SPRACHEN:

- ✓ Rumänisch – Muttersprache
- ✓ Russisch – ausgezeichnet
- ✓ Deutsch – ausgezeichnet
- ✓ Englisch – gut
- ✓ Französisch – gut

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:

- ✓ Als Ziel setze ich die Entwicklung und Anwendung der bisherigen Berufserfahrung in neuen Bereichen, wo ich auf meine theoretischen Kenntnisse und auf angesammelte im Laufe meiner beruflichen Tätigkeit Erfahrung setze.
- ✓ Führerschein ("B"-Kategorie und Fahrerfahrung).
- ✓ Ich bin eine dynamische, soziale, intelligente, kreative und hochverantwortliche Person. Frei von Vorstrafen.