

**Alina Papanea**

📍 Republica Moldova, or.Cahul, str. Haiducilor nr.8

☎ + (373) 068705439

✉ papanea.alina@yahoo.com

Feminin | 04 Martie 1993|

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01.05.2024 – 31.12.2024

**Traducător & Interpret**

*Primăria mun.Cahul, Proiectul de Alimentare cu Apă și Canalizare.*

- executarea lucrărilor de secretariat în cadrul proiectului ;
- asistență, traducere, interpretare și redactarea proiectelor de scrisori și acte oficiale;
- participarea la organizarea ședințelor de lucru ale echipei de implementare a proiectului.

01.04.2022 – 01.04.2024

**Coordonator de proiect**

*Operation Orphan Ltd.*

- Identificarea beneficiarilor
- Studiu de caz
- Livrarea ajutorului
- Stabilirea unei relatii pe termen lung cu beneficiarii
- Colaborare cu partenerii

09.10.2023 – 10.11.2023

**Asistent pentru observator pe termen**

*ODIHR & OSCE*

- interpretare simultană
- traducerea scrisă a documentelor
- organizarea întâlnirilor cu oficiali
- organizarea deplasărilor

13.05.2019 – 31.12.2021

**Manager de oficiu**

*Avtomagistrali-Pivdeni International S.R.L.*

- Primirea livrărilor; sortarea și distribuirea corespondenței primite;
- Traducerea documentelor, rapoartelor, scrisorilor, ghidurilor, certificatelor etc.
- Monitorizarea consumabilelor de birou;
- Asistență la copiere, scanare, fax, e-mail, luare de note și rezervări de călătorie;
- Prelucrarea scrisorilor de scutire de TVA și procesarea contractelor.

20.02.2018 – 10.05.2019

**Asistent de administrator**

*Draexlmaier Automotive S.R.L.*

- Oferirea suportului administrativ si organizatoric;
- Coordonarea proiectelor administrative si a procesarii datelor;
- Planificarea călătoriilor pentru angajații companiei;
- Organizarea transportului pentru muncitorii fabricii;
- Procurarea de consumabile de birou;
- Comunicarea cu alte departamente și partenerii companiei.

24.05.2016 – 31.12.2016

**Asistent de oficiu**

*UNDP Moldova, Proiectul SYSLAB.*

- Participarea activă la administrarea Centrului SYSLAB Cahul;
- Acordarea asistenței șefului centrului, consilierilor de carieră și antreprenoriat și altor angajați de proiect pentru a asigura implementarea fără probleme și eficientă a activităților Centrului în atingerea obiectivelor generale ale proiectului;
- Suport eficient în managementul administrativ al Centrului;

01.10. 2015 – 31.07.2017 MA, Traducere și Interpretariat în limba engleză  
 Facultatea Transfrontalieră de Științe Umaniste, Economie și Inginerești,  
 Universitatea „Dunarea de Jos” din Galați, România

15.09. 2012 – 25.07.2015 BA, Limbi Moderne Aplicate  
 Facultatea Transfrontalieră de Științe Umaniste, Economie și Inginerești,  
 Universitatea „Dunarea de Jos” din Galați, România

Limba(i) maternă(e) Romanian

Limba(i) străină(e)

|         | ÎNȚELEGERE |        | VORBIRE                       |              | SCRIS |
|---------|------------|--------|-------------------------------|--------------|-------|
|         | Ascultate  | Citire | Participare la<br>conversație | Discurs oral |       |
| Engleza | C1         | C1     | C1                            | C1           | C1    |
| Rusa    | C1         | C1     | C1                            | C1           | C1    |

Abilități de comunicare Abilități bune de comunicare dobândite prin experiența mea de lucru în:

- Stabilirea și menținerea relațiilor cu beneficiarii refugiați în calitate de coordonator de proiect în cadrul proiectului de ajutor umanitar.
- Întocmirea și transmiterea scrisorilor la Avtomagistrali-Pivdeni;
- Înțelegerea și rezolvarea problemelor de deplasare și cazare ale delegațiilor la Draexlmaier Automotive;
- Crearea de conținut pentru o pagină de Facebook la SYSLAB;
- Informarea mass-mediei și a opiniei publice cu privire la politicile și activitățile de tineret în calitate de lucrător de tineret;
- Traducerea și prelucrarea contractelor;

Abilități organizatorice


- Management de birou
- Analiza și luarea deciziilor
- Planificare
- Munca în echipă


Abilități organizatorice acumulate prin experiența mea:

- în calitate de coordonator de proiect în identificarea beneficiarilor ajutorului umanitar și menținerea suplirii ajutoarelor.
- în calitate de asistent manager la Draexlmaier Automotive S.R.L. pe parcursul celor 8 luni de instruire a 200 de persoane în Bălți, cu navetă săptămânală Cahul – Bălți, fiind responsabilă de grupuri;
- ca asistent manager la Draexlmaier Automotive S.R.L. responsabilă pentru deplasarea și cazarea experților companiei și a experților invitați;
- ca asistent de birou în administrarea Centrului SYSLAB Cahul și sprijin în activitățile acestuia;
- în calitate de coordonator voluntari în campania națională de informare a populației cu privire la recensământ;
- în coordonarea târgurilor de Craciun pentru cauze sociale, festivaluri, evenimente culturale, concursuri, seminare;

Abilități digitale - MS Office, Outlook.

**Alina Papanea**

 8 Haiducilor Str, Cahul town, Republic of Moldova

 + (373) 068705439

 papanea.alina@yahoo.com

Gender Female | 04 March 1993|

## WORK EXPERIENCE

01.05.2024 – 31.12.2024

**Translator & Interpreter***Cahul Town Hall, Water & Sanitation project.*

- performing secretarial work within the project;
- assisting, translating, interpreting and drafting letters and official documents;
- participating in the organization of working meetings of the project implementation team;

01.04.2022 – 01.04.2024

**Project Coordinator Moldova***Operation Orphan Ltd.*

- Identifying beneficiaries
- Case study
- Aid delivery
- Establishing long-term relationship with beneficiaries
- Collaboration with partners

09.10.2023 – 10.11.2023

**Long Term Observer Assistant***ODIHR & OSCE*

- simultaneous interpretation
- written translation of documents
- arrangement of various meetings with officials
- travels organization

13.05.2019 – 31.12.2021

**Office manager***Avtomagistrali-Pivdeni International S.R.L.*

- Receiving deliveries; sort and distribute incoming mail;
- Translation of documents, reports, letters, guidelines, certificates etc.
- Monitoring office supplies and ordering replacements;
- Assisting with copying, scanning, faxing, emailing, note-taking, and travel bookings;
- VAT exemption letters and contract processing.

20.02.2018 – 10.05.2019

**Manager assistant***Draexlmaier Automotive S.R.L.*

- Providing administrative and organizational support;
- Coordination of administrative projects and data processing;
- Travel planning for company employees;
- Transport organization for plant workers;
- Office supplies orders;
- Communication with other departments and company partners.

24.05.2016 – 31.12.2016

**Office assistant***UNDP Moldova, SYSLAB Project.*

- Active participation in running of Cahul SYSLAB Centre;
- Assistance to the Head of the Centre, Career and Entrepreneurship Advisors and other project staff to ensure smooth and efficient implementation of Centre's activities in achieving the overall Project objectives;
- Efficient support in administrative management of the Centre;

EDUCATION AND TRAINING

01.10. 2015 – 31.07.2017 MA, Translation and Interpreting in English  
The Cross-border Faculty of Humanities, Economics and Engineering,  
“Dunarea de Jos” University of Galati, Romania

15.09. 2012 – 25.07.2015 BA, Applied Modern Languages  
The Cross-border Faculty of Humanities, Economics and Engineering,  
“Dunarea de Jos” University of Galati, Romania

Mother tongue(s) **Romanian**

| Other language(s) | UNDERSTANDING |         | SPEAKING           |                   | WRITING |
|-------------------|---------------|---------|--------------------|-------------------|---------|
|                   | Listening     | Reading | Spoken interaction | Spoken production |         |
| English           | C1            | C1      | C1                 | C1                | C1      |
| Russian           | C1            | C1      | C1                 | C1                | C1      |

Communication skills Good communication skills gained through my work experience in:

- Establishing and maintaining relationships with refugee beneficiaries as a project coordinator in the humanitarian aid project.
- Sending regular email, letters as office manager at Avtomagistrali-Pivdeni;
- Understanding and solving travel and accommodation problems of delegations at Draexlmaier Automotive;
- Creating content for a Fb page at SYSLAB;
- Informing the media and public opinion about youth policies and activities as youth worker;
- Translation and contract processing;

Organisational / managerial skills

- Office management
- Analysis and decision making
- Planning
- Team work

Good organisational skills gained through my experience:

- as a project coordinator in identifying beneficiaries for humanitarian aid and maintaining aid supply.
- as manager assistant at Draexlmaier Automotive S.R.L. during the 8 months training of 200 people in Balti, with weekly Cahul – Balti commutes, being responsible for the groups;
- as manager assistant at Draexlmaier Automotive S.R.L. responsible for travel and accommodation of company experts and incoming experts;
- as office assistant in running of Cahul SYSLAB Centre and support in its activities;
- as volunteer coordinator in the national population census information campaign;
- coordinator of Christmas markets for social causes, festivals, cultural events, competitions, seminars;

Digital skills - MS Office, Outlook.



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Seria MA Nr. 0089700

# DIPLOMĂ DE MASTER

T.S.

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

în baza absolvirii Ciclului II – Studii universitare de masterat și a promovării examenului de finalizare a studiilor din sesiunea ..... iulie 2017  
la propunerea ..... Facultății Transfrontaliere de Științe Umaniste, Economice  
și Inginerești .....

conferă

D-oamnei **PAPANEA D. ALINA**  
născută ă în anul ..... 1993, luna ..... martie, ziua ..... 4, în localitatea **CAHUL**

..... țara ..... Republica Moldova, absolvent ă a Universității „Dunărea de Jos”  
..... din Galați, Facultatea Transfrontalieră de Științe Umaniste, Economice și Inginerești  
.....

*titlul de MASTER,*

în domeniul de studii ..... Filologie  
programul de studii ..... Traducere și interpretariat  
.....  
forma de învățământ: ..... cu frecvență  
.....  
durata studiilor ..... 2 ani

numărul de credite de studiu transferabile (ECTS/SECT) ..... 120



SECRETAR ȘEF,

DECAN,

Nr. .... *810* din ..... *10.01.2020* .....

Diploma este însoțită de SUPPLEMENTUL LA DIPLOMĂ.



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Seria LA Nr. 0124061

DIPLOMĂ  
DE  
LICENȚĂ



UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

în baza absolvirii Ciclului I – Studii universitare de licență și a promovării examenului de finalizare a studiilor din sesiunea iulie 2015  
la propunerea Facultății Transfrontaliere de Științe Umaniste, Economice și Inginerești

conferă

D oamnei PAPANEA D. ALINA

născută în anul 1993, luna martie, ziua 4

în localitatea CAHUL

județul/sectorul

țara Republica Moldova

absolventă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Facultatea

Transfrontalieră de Științe Umaniste, Economice și Inginerești

titlul de LICENȚIAT ÎN LIMBI MODERNE APLICATE

în domeniul de studii Limbi moderne aplicate

programul de studii Limbi moderne aplicate

forma de învățământ cu frecvență, durata studiilor 3 ani,

numărul de credite de studii transferabile (ECTS/SECT) 180

Titularul diplomei beneficiază de toate drepturile legale.

RECTOR,

SECRETAR ȘEF,

DECAN,

L.S.

Nr. 1352 din 29.07.2016

Diploma este însoțită de SUPLIMENTUL LA DIPLOMĂ.

