Ileana Popescu

Data naşterii: 08/10/1993 | **Gen:** Feminin | (+687) 38679 |

Ileana.popescu888@gmail.com |

str. Grenoble, 120/8, mun. Chişinău, 2072, Chişinău, Moldova

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

06/2019 – ÎN CURS – Chişinău, Moldova

AVOCATĂ ÎN CADRUL BIROULUI ASOCIAT DE AVOCAŢI ”AVORNIC ŞI PARTENERII”

- Analiza situaţiei curente a chestiunilor de ordin juridic cu care se confruntă angajatorul/clientul, inclusiv: avizarea şi examinarea actelor juridice (contracte / convenţii / acorduri);
- Analiza modului de executare de către partenerii angajatorului/clientului a obligaţiilor contractuale cu iniţierea procedurilor prealabile de soluţionare extrajudiciară a eventualelor litigii.
- Gestionarea activităţilor cu tentă juridică la necesităţile angajatorului/clientului, cu elaborarea notelor informative, regulamentelor, sau altor documente aferente necesare.
- Reprezentarea drepturilor şi intereselor angajatorului/clientului în instanţele de judecată în cauze civile, administrative şi contravenţionale;
- Experienţă profesională bazată pe participarea activă în calitate de avocat în vederea soluţionării cauzelor civile privind: încasarea datoriilor, declararea nulităţii actelor juridice, litigii de muncă, contestarea actelor judecătoreşti, intentarea proceselor de insolvabilitate a persoanelor juridice şi lichidarea persoanelor juridice, etc.

În portofoliul profesional se regăsesc următorii clienţi: Danube Total Grup SRL, A.P. Biroul Naţional al Asiguratorilor de Autovehicule, SRL Sofilarex Plus, OCN Credit Auto, CIE Moldexpo SA.

Chişinău

11/2017 – 05/2019

AVOCAT STAGIAR

Chişinău

01/05/2016 – 01/11/2017 – Chişinău

ŞEFĂ DE BIROU – UNIUNEA AVOCAŢILOR DIN REPUBLICA MOLDOVA

-Exercitarea deservirii documentare şi controlul asupra respectării sistemului unic al lucrărilor de secretariat în subdiviziunile structurale în cadrul instituţiei, în conformitate cu regulementele şi actele interne;
-Efectuarea controlului îndeplinirii dispoziţiilor directorului privind activitatea instituţiei în cauză, a actelor administrative care cer soluţionare şi răspuns;
-Asigurarea transmitereii extraselor din ordine şi dispoziţii în subdiviziuni spre executare;
-Asigurarea coordonării metodice şi practice a subdiviziunilor în problemele întocmirii instrucţiunilor, privind organizarea, păstrarea, evidenţa documentelor şi elaborarea actelor administrative;
-Asigurarea şi organizarea lucrului biroului şi efectuearea controlul asupra lucrului îndeplinit de către angajaţi.
-Etc.

EDUCAŢIE ŞI FORMARE PROFESIONALĂ

09/2016 – 02/2018 – mun. Chişinău

MASTER ÎN DREPT – Universitatea de Studii Europene din Moldova

09/2012 – 06/2016 – mun. Chişinău
LICENŢIAT ÎN DREPT – Universitatea de Stat din Moldova

Domeniul (domeniile) de studiu
- Membru al Clinicii Juridice din cadrul Universităţii de Stat din Moldova

2015 – Cabinetul ministrului justiţiei, Chişinău
VOLUNTARIAT – Ministerul Justiţiei al Republicii Moldova

Domeniul (domeniile) de studiu
- Administraţie şi drept

2009 – 2012 – or. Cimişlia
STUDII LICEALE – Liceul Teoretic „Mihai Eminescu"

COMPETENŢE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversaţie	
RUSĂ	C2	C2	C1	C1	B2
FRANCEZĂ	B1	A2	A2	A2	B1
ENGLEZĂ	B1	A2	A2	A2	A2

Niveluri: A1 şi A2 Utilizator de bază B1 şi B2 Utilizator independent C1 şi C2 Utilizator experimentat

COMPETENŢE DIGITALE

Microsoft Word Microsoft Excel Power Point

COMPETENŢE ORGANIZATORICE

Competenţe organizatorice

-Orientare spre rezultate şi capacitate de gestionare a problemelor.
-Abordare profesională dezvoltată pe parcursul activităţii în calitate de membru al Uniunii Avocaţilor.

COMPETENŢE DE COMUNICARE ŞI INTERPERSONALE

Competenţe de comunicare şi interpersonale

- Persoană sociabilă, atitudine pozitivă, pro-activă, spirit de echipă;
- Persoană energică, atentă la detalii, bune abilităţi de comunicare şi aptitudini de convingere.

COMPETENŢE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

Competenţe dobândite la locul de muncă

- Acordarea asistenţei juridice calificate;
- Reprezentarea intereselor clienţilor în instanţele de judecată;
- Abordare profesională;
- Capacitate de analiză şi sinteză;
- Capacitate de negociere.