

Poziția	Asistent de proiect	
Informații despre personal	Nume: DÎRZU DANIELA	
	Naționalitate: MD	Data nașterii: 31.08.1984
	Competențe lingvistice: română, engleză, rusă	
Locul de muncă actual	Denumirea angajatorului: Centrul de Suport Antreprenorial "Business InnoHub"	Persoană de contact: Angela Ciocîrlan, Președintă Tel: +373 69754815
	Adresa angajatorului: Ungheni, str. Burebista nr. 10	
	Tel: +373 69754815	E-mail: unbusinesshub@gmail.com
	Funcția: Manager de proiecte	Vechime la angajatorul actual: 5 ani
Educație / Calificări	2006 - 2007: Master în Drept Civil, Universitatea Liberă Internațională din Moldova 2002 - 2006: Licență în Drept Internațional, Universitatea Liberă Internațională din Moldova	
Certificări profesionale	2024: Consultant fiscal, ProActive Consulting 2023: Auditor intern pentru sisteme de management integrat, "QMScert Certification" – organism de certificare specializat în certificarea sistemelor de management. 2022: Operațiuni de export-import, Camera de Comerț și Industrie a Moldovei 2019: Planificare, bugetare și control al costurilor, ProActive Consulting 2018: Manager Resurse Umane, HR Portal 2017: Management financiar și contabilitate, ProActive Consulting	
Referințe:	Elles Van Ark, e.vanark@cnv.nl Alexandru Gulei, agulei@alternativesociale.ro	

Rezumați experiența profesională din ultimii 20 de ani în ordine cronologică inversă. Indicați experiența tehnică și managerială relevantă pentru proiect.

De la	Până la	Companie / Proiect / Funcție / Experiență tehnică și managerială relevantă
2021	prezent	Manager de proiecte, Centrul de Suport Antreprenorial "Business InnoHub" • Coordonarea conceperii proiectelor, elaborarea propunerilor, implicarea părților interesate și raportarea finală. • Stabilirea colaborărilor internaționale, organizarea vizitelor de studiu și coordonarea programelor transfrontaliere de schimb de experiență pentru consolidarea învățării, inovării și parteneriatelor instituționale. • Elaborarea politicilor, strategiilor de durabilitate și documentelor tehnice pentru parteneri (WISE AGILE, Lear Corporation). • Conceperea și susținerea instruirilor privind instrumentele digitale. • Promovarea inițiativelor de inovare, digitalizare și economie verde împreună cu parteneri naționali și internaționali. • Pregătirea ofertelor tehnice și financiare pentru programe finanțate de UE și de donatori.

		• Supravegherea bugetelor de proiect și elaborarea rapoartelor narative și financiare. • Coordonarea echipelor multidisciplinare și asigurarea unei comunicări eficiente. • Facilitarea atelierelor, instruirilor și sesiunilor de implicare comunitară. • Aplicarea instrumentelor MEAL pentru monitorizarea progresului și asigurarea calității. • Organizarea acțiunilor de vizibilitate și elaborarea materialelor de comunicare. • Construirea parteneriatelor strategice cu companii, instituții publice și societatea civilă.
2007	2025	Funcții de Manager de proiect / Asistent de proiect / Manager financiar în cadrul Asociației „FACLIA”: Lista proiectelor din ultimii 5 ani: • Manager de proiect (normă parțială) pentru proiectul “Strengthening social innovation and entrepreneurial spirit of secondary schools’ students by using highly innovative Learning System (INNOSCHOOL)”, finanțat în cadrul Programului Transnațional Dunărea • Asistent de proiect (normă parțială) în cadrul proiectului „Business InnoHub”, finanțat de Uniunea Europeană prin Fundația Est-Europeană • Asistent de proiect (normă parțială) pentru proiectul “Women empowerment for Decent Work and Decent Life”, finanțat prin Proiectul EVA, implementat de UN WOMEN • Manager financiar de proiect „Support network for solidarity and socio-economic empowerment of Ukrainian refugee women”, finanțat de Women’s Peace & Humanitarian Fund și UN Women Responsabilități principale: • Gestionarea proiectelor finanțate de donatori internaționali. • Coordonarea planificării activităților, comunicarea cu părțile interesate și livrarea rezultatelor proiectelor. • Elaborarea bugetelor, monitorizarea cheltuielilor și asigurarea conformității cu regulile financiare ale donatorilor. • Întocmirea rapoartelor financiare, documentelor de plată și dosarelor de achiziții în conformitate cu procedurile interne. • Sprijinirea monitorizării proiectelor, colectarea datelor și evaluarea activităților și rezultatelor. • Organizarea instruirilor, atelierelor, evenimentelor comunitare și acțiunilor de vizibilitate. • Redactarea rapoartelor narative, materialelor de comunicare și contribuțiilor pentru auditurile donatorilor. • Menținerea parteneriatelor cu autoritățile locale, școli, ONG-uri și organizații internaționale.