

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

01.01.2025 – 31.12.2025

Asistent de proiect

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.
- Postări pe rețelele de socializare.

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;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

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
	Ascultare	Citire	Participare la 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 suplinirii 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

Project assistant

01.01.2025 – 31.12.2025

Cahul Town Hall, Supply with Water & Sanitation in Cahul rayon 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;
- Social media posts;

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



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**

născut ă în anul 1993, luna martie, ziua 4, în localitatea CAHUL
..... județul
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 SUPLIMENTUL LA DIPLOMĂ.