



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **HUSZAR CLAUDIA-ELISABETA**  
Adresă(e) Cluj-Napoca, Romania  
Telefon(oane) 0264/599170  
Fax(uri)  
E-mail(uri) claudia.huszar@ubbcluj.ro  
Naționalitate(-tăți) Română  
Data nașterii  
Sex F

### Domeniul ocupațional **Administrativ**

#### Experiența profesională

Perioada 2006-prezent  
Funcția sau postul ocupat Secretar I învățământ la distanță  
Perioada 2021-prezent  
Funcția sau postul ocupat Ofițer Relații Internaționale  
Activități și responsabilități principale

- Asigurarea activității de evidență a situațiilor școlare ale studenților români și străini.
- Menținerea legăturii cu universitățile partenere din străinătate
- Menținerea legăturii cu studenții străini și români
- Prezentarea ofertei educaționale în străinătate
- Deplasarea în interes de serviciu la universități partenere din străinătate pentru definitivarea de acorduri inter-universitare

Numele și adresa angajatorului FACULTATEA DE BUSINESS, UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI, CLUJ-NAPOCA

### Educație și formare

2010 – Voluntar ASB  
2017 – Atestat curs instruire MS Office  
2018 – Atestat curs instruire Elemente de bază în designul grafic  
2018 – Certificat „Excelență prin internaționalizare”  
2019 – Atestat de formare „Tipare motivaționale și comportamentale”  
2019 – Atestat „Negociere și managementul conflictelor”  
2022 – Certificat „Primul ajutor esențial” (Suport vital de bază, prim ajutor în traumatisme. Prim ajutor în situații medicale)

2006-2007 Diplomă de master  
Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Business  
Administrarea Afacerilor, Master în Administrarea Afacerilor

2001-2006 Diplomă de licență  
Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară, Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii,  
Specializarea Acvacultură, Inginer diplomat

**Aptitudini și competențe personale**Limba(i) maternă(e) **Română**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**ENGLEZĂ****GERMANĂ****FRANCEZĂ****ENGLEZĂ, GERMANĂ, FRANCEZĂ**

		Înțelegere		Vorbire		Scriere	
		Ascultare		Citire		Participare la conversație	
		Discurs oral		Exprimare scrisă			
B2	EXCELENT		FT BINE		FT BINE		FT BINE
B2	BINE		BINE		BINE		BINE
A2	BINE		FT BINE		SATISFACATOR		SATISFACATOR

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Capacitate bună de relaționare, abilitate în relații interumane, abilitate de a lucra în echipă, abilitate de a lucra în mediu multi-cultural, adaptabilitate sporită la situații noi.

Competențe și aptitudini organizatorice

Abilități în planificarea activităților zilnice, abilități de analiză și sinteză, abilități în aplicarea și respectarea regulilor, bun organizator al sistemului informațional, al contactelor necesare (întâlniri de lucru, conferințe), capacitate de gestionare corectă a timpului de realizare a unei sarcini

Competențe și aptitudini tehnice

Experiența în planificarea și gestionarea concursurilor de cunoștințe; evaluare nevoi și căutarea de soluții pentru rezolvarea acestora;

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET, MS TEAMS, ACADEMIC INFO, RMU.

Alte competențe și aptitudini

Contabilitate primară.

Permis(e) de conducere

Categorii B.

Alte competențe și aptitudini

Bine organizat, respectarea deadline-urilor, capacitate de multi-tasking, gândire analitică.