



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **BEUDEAN LIDIA-SUSANA**

Adresă(e) Apahida, Romania

Telefon(oane) 0264/599170

Fax(uri) 0264/590110

E-mail(uri) Lidia.beudean@ubbcluj.ro

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii

Sex F

Domeniul ocupațional **Administrativ**

Experiența profesională

Perioada 2007-prezent

Funcția sau postul ocupat Secretar I învățământ cu frecvență

Activități și responsabilități principale

- Asigurarea activității de evidență a situațiilor școlare ale studenților români și străini.
- Menținerea legăturii cu studenții străini și români
- Asigurarea activității de informare a studenților

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”

2018 – Atestat “Implicarea asupra activității personalului administrativ din UBB”

2019 – Atestat „Condul de conduită profesională al personalului didactic auxiliar și nedidactic din UBB”

2019 – Atestat „Negociere și managementul conflictelor”

2007-2008 Diplomă de master

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Business

Administrarea Afacerilor, Master în Administrarea Afacerilor

2002-2006 Diplomă de licență

Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de Sociologie și Asistență Socială, specializarea Asistență Socială

Aptitudini și competențe personale

Comunicativ, flexibilitate, seriozitate, negociere și managementul conflictelor

Limba(i) maternă(e) **Română**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

ENGLEZĂ

ENGLEZĂ

Înțelegere		Vorbire		Scriere					
Ascultare		Citire		Exprimare scrisă					
B1	BINE		BINE		BINE		BINE		BINE

(*) Nivelul Cadrelui 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

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

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

Alte competențe și aptitudini

-

Permis(e) de conducere

-

Alte competențe și aptitudini

-