



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **BUJOR ADRIANA**

Experiența profesională

Perioada	Octombrie 2017 – Decembrie 2018
Funcția sau postul ocupat	Asistent Cercetare Științifică
Numele și adresa angajatorului	Proiect de cercetare Cre@tive.Biz – „Digital Innovation Model for Business Ecosystems from Creative Industries”, din cadrul programului PN-III-P2-2.1-PED-2016-0689, Finanțat Bugetul de Stat – Ministerul Educației Naționale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Universitatea Tehnică "Gh. Asachi" din Iași, Iași (România) Învățământ Superior
Perioada	Octombrie 2014 – Iulie 2016
Funcția sau postul ocupat	Asistent Cercetare Științifică
Numele și adresa angajatorului	Proiect de cercetare EPICUS – „E-soluii de inovare prin implicarea pro-activă a clienților în crearea de valoare pentru creșterea competitivității organizaționale”, din cadrul programului PN II - PT - PCCA - 2013 - 4 – 1811, Finanțat Bugetul de Stat – Ministerul Educației Naționale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Universitatea Tehnică "Gh. Asachi" din Iași, Iași (România) Învățământ Superior
Perioada	Aprilie 2014 – Noiembrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Tutore firmă simulată
Numele și adresa angajatorului	Proiect POSDRU "SIMPRACT – Tranziția de la școală la viața activă prin practică și crearea de întreprinderi simulate", Contract nr POSDRU/160/2.1/S/138113.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Universitatea Tehnică "Gh. Asachi" din Iași, Iași (România) Învățământ Superior
Perioada	2017-2020
Funcția sau postul ocupat	Cadru didactic asociat
Numele și adresa angajatorului	Discipline: Bazele Managementului/ Management general
Tipul activității sau sectorul de activitate	Universitatea Tehnică "Gh. Asachi" din Iași, Facultatea de Textile Pielărie și Management Industrial Învățământ Superior

Perioada	2014-2020
Funcția sau postul ocupat	Cadru didactic asociat
	Discipline: Marketing și Management, Elemente de Antreprenoriat, Antreprenoriat în Industriile Creative, Valori culturale, Proiectul cultural – atelier de cercetare și inovare artistică, Tipuri de organizații în domeniul cultural, Antreprenoriat artistic, Legislație în domeniul culturii, Parteneriate, mecenat, atragere de fonduri, Introducere în Management Artistic, Introducere în Antreprenoriat Artistic, Metodologia proiectului cultural-artistic și Schimburi și cooperare culturală.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Națională de Arte "George Enescu" din Iași, Facultatea de Arte vizuale și Design și Facultatea de Teatru
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ Superior
Perioada	Octombrie 2011 – Ianuarie 2014
Funcția sau postul ocupat	Expert pe Termen Lung,
Principalele activități și responsabilități	Proiect „Promovarea antreprenoriatului în domeniul industriilor creative”, cofinanțat de FONDUL SOCIAL EUROPEAN, Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013, Axa prioritară „Creșterea adaptabilității lucrătorilor și a întreprinderilor”, Domeniul major de intervenție 3.3. „Promovarea culturii antreprenoriale”, Contract nr. POSDRU/92/3.1/S/61490
Numele și adresa angajatorului	Fundația Post-Privatizare, Beneficiar POSDRU Universitatea de Arte „George Enescu” Iași, Partener POSDRU
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ Superior
Perioada	Octombrie 2008 – în prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator Financiar – Compartiment Resurse Umane
Principalele activități și responsabilități	Urmărirea, respectarea și aplicarea legislației în vigoare, potrivit activităților Compartimentului Resurse Umane. Activități privind angajarea și avansarea cadrelor didactice, angajarea și promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic. Întocmirea tabelelor cu calculul salariilor. Întocmirea lunară a situației trecerilor în tranșe de vechimi, în grade/trepte profesionale, în sporuri superioare. Întocmirea deciziilor aparținând Compartimentului de Resurse Umane. Eliberarea de diverse adeverințe (de salariat, de venit, pentru credite bancare, pentru garanții, pentru internări spital etc) Întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, în formă electronică și transmiterea către ITM a tuturor datelor introduse, precum și a modificărilor ulterioare. Transmiterea periodică a situațiilor solicitate de către Direcția Generală a Finanțelor publice Iași, CNFIS, AJOFM, C.J. Pensii etc. Evidența concediilor de odihnă, medicale, pontaj lunar. Activitatea de Plata cu ora. Situații privind: întocmirea dosarelor de pensionare pentru întreg personalul, evidența cadrelor didactice pensionabile.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Națională de Arte „George Enescu” Iași
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ Superior
Perioada	Septembrie 2007 – Octombrie 2008
Funcția sau postul ocupat	Business Developer
Principalele activități și responsabilități	Realizarea tuturor activităților necesare în vederea desfășurării în condiții optime și obținerea de rezultate pozitive pentru firmă atât pe termen scurt, cât și pe termen lung.
Numele și adresa angajatorului	S.C. DITU S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	VANZĂRI
Perioada	Decembrie 2006 – Septembrie 2007
Funcția sau postul ocupat	Secretar Relații Internaționale

Principalele activități și responsabilități	Coordonarea și realizarea tuturor activităților ce țin de buna desfășurare a Programului Socrates-Erasmus. Diverse activități ce țin de Departamentul Relații Internaționale: traduceri, primirea invitațiilor străini, realizarea corespondenței cu străinătatea etc.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea de Arte „George Enescu” Iași
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ Superior
Perioada	Octombrie 2005 – Ianuarie 2006
Funcția sau postul ocupat	Administrator/Project Manager Trainee (Part Time)
Principalele activități și responsabilități	Contabilitate primară. Operațiuni bancare (plăți, încasări). Îndosărirea și arhivarea facturilor și actelor. Project Management (cercetare). Efectuarea unei game mari de activități de secretariat și administrative (organizarea de întâlniri cu clienții, aranjamente de cazare, de zbor, rezervări pentru diverse călătorii). Office Management, inclusiv primirea și trimiterea corespondenței, procesarea și listarea rapoartelor, scrisorilor, faxurilor etc. Păstrarea și actualizarea bazei de date de clienți. Efectuarea, preluarea și direcționarea apelurilor telefonice.
Numele și adresa angajatorului	EurekaStep, Londra, UK
Tipul activității sau sectorul de activitate	IT Hardware
Perioada	2004 – 2015
Funcția sau postul ocupat	Promoter (Colaborator Part Time)
Principalele activități și responsabilități	Promovarea produselor pe piață în vederea creșterii vânzărilor. Organizarea de diverse petreceri și sampling-uri.
Numele și adresa angajatorului	Front Line Marketing, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Marketing
Perioada	2003 – 2004
Funcția sau postul ocupat	Promoter (Colaborator Part Time)
Principalele activități și responsabilități	Promovarea produselor pe piață în vederea creșterii vânzărilor. Organizarea de diverse petreceri și sampling-uri.
Numele și adresa angajatorului	Mercury Promotions București, City Promotions București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Marketing
Perioada	2002 – 2006
Funcția sau postul ocupat	Secretar Doctorate și Acte Studii – Departamentul Rectorat
Principalele activități și responsabilități	Programarea și organizarea examenelor din cadrul studiilor de doctorat: examene de admitere la doctorat, examene din timpul anilor de studii, examene finale de susținere a tezelor etc. Scrierea și eliberarea Actelor de Studii ale Absolvenților: Certificate de Doctorat, Diplome de Linceță, Diplome de Master etc. Păstrarea și completarea cu regularitate a registrelor de evindeșă pentru actele de studii și anexe. Diversele activități de secretariat: organizarea de diverse manifestări artistice, întâmpinarea oaspeților, atât din țară, cât și din străinătate, traduceri, procesarea tuturor documentelor eliberate de departamentele Universității.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea de Arte „George Enescu” Iași
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ Superior
Perioada	1998 – 2002
Funcția sau postul ocupat	Secretar Dactilograf – Departamentul Rectorat
Principalele activități și responsabilități	Procesarea tuturor documentelor eliberate de departamentele Universității. Organizarea de întâlniri, ședințe. Traduceri de documente (Română – Engleză – Română). Primirea și distribuirea corespondenței către departamentele Universității. Primirea, înregistrarea și distribuirea actelor către toate departamentele Universității. Primirea invitațiilor, organizarea călătoriilor în interes de serviciu, delegațiilor.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea de Arte „George Enescu” Iași

Tipul activității sau sectorul de activitate Învățământ Superior

Educație și formare

Perioada	2012 – 2019
Calificarea	Doctor în Inginerie și Management (tema: <i>Cercetări privind Antreprenoriatul în Industriile Creative</i>)
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Tehnică „Gh.Asachi” Iași, Facultatea de Design Industrial și Management Afacerilor, Departament Inginerie și Management
Perioada	2012 – 2014
Calificarea	Inovare și Antreprenoriat - Master/Studii Postuniversitare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Tehnică „Gh.Asachi” Iași, Facultatea de Textile Pielărie și Management Industrial, Departament Inginerie și Management
Perioada	2012-2013
Calificarea	Certificat de Absolvire - Nivel I, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Iași (România)
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Arte “George Enescu” Iași
Perioada	2012-2013
Calificarea	Certificat de Absolvire - Nivel II, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Iași (România)
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Arte “George Enescu” Iași
Perioada	2008 – 2010
Calificarea	Managementul Resurselor Umane - Master/Studii Postuniversitare (Adeverință absolvire studii)
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Al.I.Cuza” Iași, Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor
Perioada	1998 - 2003
Calificarea / diploma obținută	Inginer Diplomat, profilul Inginerie Economică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Tehnică „Gh. Asachi” Iași, Facultatea de Textile-Pielărie
Perioada	1993 - 1997
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul „Emil Racoviță” Iași

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Limba Română**

Limba(i) străină(e) **Limba Engleză**

Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
Limba Engleză	C1 Utilizator experimentat	C2 Utilizator experimentat	C2 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	

(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și aptitudini organizatorice și sociale	Seriozitate, capacitate organizatorică, receptivitate și adaptare la nou, spirit de inițiativă, creativitate, capacitate de lucru atât individual, cât și în echipă, capacitate de a învăța repede, respectarea termenelor, corectitudinea lucrărilor, capacități decizionale.
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Microsoft Windows, Microsoft Office, Internet
Permis(e) de conducere	Categoria B

Alte activități:

Certificări:

- Diplomă pentru finalizarea programului de instruire privind elaborarea, implementarea și monitorizarea de politici publice alternative în domeniul cultural, Cultura Alternativă, Ianuarie 2019
- Certificat de participare seminar cu tema: Raporturile de muncă din România între: Codul Muncii, Contractul Colectiv și Contractul Individual de Muncă, legea privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, organizat de Doma Training, Learn to Learn (mai 2015)
- Certificat de Absolvire PROJECT MANAGER
- Certificat de Absolvire COMPETENȚE ANTREPRENORIALE
- Certificat de Absolvire FORMATOR, S.C. INFO EDUCAȚIA S.R.L., Iași (26.04.2010-10.05.2010)
- Certificat pentru absolvirea modulului de formare în management universitar „Managementul resurselor umane pentru învățământul universitar”, organizat în cadrul proiectului strategic „Îmbunătățirea Managementului Universitar” (10-11.03.2010)
- Certificat de participare seminar cu tema: Raporturile de muncă din România între: Codul Muncii, Contractul Colectiv și Contractul Individual de Muncă, legea privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, organizat de Doma Training, Learn to Learn (noiembrie 2008)
- Certificat de Absolvire: CONTABIL, „F.E.G. EDUCATION”, Iași (10.11.2006-10.02.2007)
- Level 1 Certificate in English (ESOL), First Certificate in English, University of Cambridge (10.08.2005)
- Level 2 Certificate in English (ESOL), Certificate in Advanced English, University of Cambridge (10.08.2005)
- Certificat de participare la cursurile Universității Tehnice din Creta, Grecia, în cadrul bursei Socrates-Erasmus (Februarie-Mai 2003)
- Certificat de Absolvire: Limba Engleză – Comercială, Departamentul de Școlarizare și Perfecționare Profesională, Camera de Comerț și Industrie (23 octombrie-21 noiembrie 1998)
- Adeverință absolvire program de instruire: Formare operatori calculatoare (08.04-13.06.1996).