

CURRICULUM VITAE

| INFORMAȚII PERSONALE | | |
|--|---|-----------------|
| NUMELE: | ENACHE | |
| PRENUMELE: | ANDREA MARIA | |
| Adresa: | Strada Mihail Kogălniceanu, , cod poștal 145100, bloc L11, etaj 8, ap.93, localitate Roșiorii de Vede, județ Teleorman, țara România | |
| Telefon fix: | - | |
| Telefon mobil: | - | |
| Fax: | - | |
| E-mail: | andreaenache@yahoo.com | |
| Naționalitatea: | Română | |
| Religia: | Ortodoxă | |
| Starea civilă: | Căsătorită | |
| Copii: | Enache Ștefan | |
| Data nașterii: | 15 iulie 1977 | |
| EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ | | |
| Perioada: | Octombrie 2007 | Până în prezent |
| Numele și adresa angajatorului: | Oficiul Național al Registrului Comerțului, Bulevardul Unirii, nr.74, Bloc J3b, Tronson II+III, Sector 3, București, cod 030837 | |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Coordonare și organizare a activității Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Teleorman; reprezentarea intereselor Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Teleorman în relația cu terțe persoane, fizice sau juridice | |
| Funcția sau postul ocupat: | Director al Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Teleorman | |
| Principalele activități și responsabilități | Activități de coordonare, organizare, conducere a activității Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Teleorman, asigurarea aplicării unitare de către personalul din subordine cu atribuții specifice a legislației în vigoare, precum și alte activități prevăzute în fișa postului | |
| Perioada: | August 2006 | Octombrie 2007 |
| Numele și adresa angajatorului | S.C. „Beznea&Enache” S.R.L., Roșiorii de Vede, Strada Oltului, Nr. 11, Jud. Teleorman | |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Activități juridice | |
| Funcția sau postul ocupat: | Consilier juridic | |
| Principalele activități și responsabilități | Consultanță, asistență și reprezentare în fața instanțelor de toate gradele și în fața instituțiilor de stat | |
| Perioada: | Iunie 2004 | August 2006 |
| Numele și adresa angajatorului | S.C. "ROVA" S.A., Roșiorii de Vede, Strada Uzinei, nr.1, Județul Teleorman | |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Activități juridice | |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier juridic | |
| Principalele activități și responsabilități | Consultanță, asistență și reprezentare în fața instanțelor de toate gradele și în fața instituțiilor de stat | |
| Perioada: | Martie 2002 | Iulie 2003 |
| Numele și adresa angajatorului | Cabinet Medical Individual Dr. Carabasu Marieta, Roșiorii de Vede, Strada Renasterii, Bloc R8, Ap. 3, Județul Teleorman | |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Activități juridice | |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier juridic | |

| | | | |
|---|---|------------------------|------------------------|
| Principalele activități și responsabilități | Consultanță, asistență și reprezentare în fața instanțelor de toate gradele și în fața instituțiilor de stat | | |
| EDUCAȚIE ȘI FORMARE | | | |
| Perioada: | 2006 | 2010 | |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Facultatea de Drept „Nicolae Titulescu” din cadrul Universității din Craiova Specializarea Drept | | |
| Domeniul studiat/ aptitudini ocupaționale | Drept | | |
| Tipul calificării/ diploma obținută | Licențiat în drept | | |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ | Superior | | |
| Perioada: | 19 – 25 octombrie 2008 | | |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Transparency International Romania (Asociația Română pentru Transparență) | | |
| Domeniul studiat/ aptitudini ocupaționale | Comunicare organizațională și relații publice | | |
| Tipul calificării/ diploma obținută | Comunicare organizațională și relații publice | | |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ | Superior | | |
| Perioada: | 2006 | 2007 | |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Facultatea de Drept din cadrul Universității „Titu Maiorescu”, București Master „Medierea conflictelor în drept” | | |
| Domeniul studiat/ aptitudini ocupaționale | Drept | | |
| Tipul calificării/ diploma obținută | Absolvent al cursurilor de Master „Medierea conflictelor în drept” | | |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ | Superior | | |
| Perioada: | 1997 | 2001 | |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Facultatea de Drept „Nicolae Titulescu” din cadrul Universității din Craiova Specializarea Administrație publică | | |
| Domeniul studiat/ aptitudini ocupaționale | Drept | | |
| Tipul calificării/ diploma obținută | Licențiat în drept | | |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ | Superior | | |
| Perioada: | 10 – 14 octombrie 2011 | | |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | C.C.I.A. Teleorman | | |
| Domeniul studiat/ aptitudini ocupaționale | Manager îmbunătățiri procese | | |
| Tipul calificării/ diploma obținută | Manager îmbunătățiri procese | | |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ | Superior | | |
| APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE | | | |
| Rigurozitate, excelența profesională, asumarea responsabilităților, spirit de echipă, dedicație, inițiativă, o bună capacitate de analiză și sinteză, seriozitate, capacitate de rezistență la stres, capacitate de organizare, coordonare și control, disponibilitate la program prelungit | | | |
| Limba maternă: | Română | | |
| Limbi străine cunoscute: | Abilitatea de a citi: | Abilitatea de a scrie: | Abilitatea de a vorbi: |
| Limba engleză | Foarte bine | Foarte bine | Foarte bine |
| Limba franceză | Bine | Bine | Bine |

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE :

In exercitarea profesiei, in viata zilnica, precum si experienta dobândita au facut ca lucrul in echipa si comunicarea sa ocupe un loc determinant, astfel ca am dobândit spirit de echipa, capacitate de analiza si sinteza, aptitudinea de asumare a responsabilitatilor, am invatat sa apreciez si sa respect atat munca mea cât si a celor din jur, am dobândit capacitate de organizare, coordonare si control, capacitate de a evalua si a lua decizii.

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Coordonez si conduc activitatea altor persoane prin prisma funcției deținuta in prezent, imi asum responsabilitati, sunt riguroasa, intreprinzatoare, loiala, am o buna capacitate de analiza si sinteza, echilibru psiho-emotional, capacitate de a evalua si a lua decizii. De asemenea, am participat la diverse actiuni voluntare desfasurate de ONG-uri, astfel ca am avut beneficii de ordin moral, mi-am largit orizontul de cunoastere, am intrat in contact cu persoane deosebite si mi-am dezvoltat capacitatile de a interactiona cu persoane din medii foarte diferite si cu preocupări diferite.

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE TEHNICE :

Utilizare calculator – WINDOWS, EXCEL

Permis de conducere: Categoria B