

Curriculum vitae

Informații personale

Nume/Prenume **Radu Mihaela Monica**
Adresă Str. 23 August 200-202, Bl. C13, Et. 1, Ap. 101, 075100 Otopeni, Ilfov
Telefon 0724 273 047
E-mail monicadraganradu@gmail.com
Media <https://www.linkedin.com/in/monica-radu-0037a71b5/>
Obiectivele carierei Dezvoltarea profesională, activând într-un mediu care să îmi valorifice abilitățile
Naționalitate Română
Data nașterii 01/12/1974
Sex Feminin

Experiența profesională

perioada 2025- prezent
Funcție sau postul ocupat Expert D&I
Numele instituției Asociația pentru o Angajare Echitabilă
Activități și responsabilități principale **Consiliere profesională și management**
Perioada Mai 2020-septembrie 2025
Funcție sau postul ocupat Analist aplicații informatice
Numele instituției EBS Group Société Générale Bucuresti
Activități și responsabilități principale **Gestionarea de aplicații imobiliare**
Perioada Octombrie 2019-Aprilie 2020
Funcție sau postul ocupat Analist calitate
Numele instituției Teleperformance
Bucuresti
Activități și responsabilități principale **Evaluare personal.**
Perioada iulie 2018 – septembrie 2019
Funcția sau postul ocupat Agent
Activități și responsabilități principale Relații cu publicul
Aptitudini dobândite -Capacitate de analiză și organizare
-Responsabilitate IT
-Abilități de negociator
Numele instituției Teleperformance București
Domeniul de activitate Formare si evaluare personal; managementul resurselor umane
Perioada iunie 2016 – iunie 2018
Funcția sau postul ocupat Secretar medical
Activități și responsabilități principale - Managementul bazei de date Pacienți
Aptitudini dobândite - Competențe organizaționale manageriale;
- Capacitate de multitasking;
- Gândire creativă;
- Responsabilitate;
- Proactivitate.
Numele instituției Sanconfind Câmpina
Domeniul de activitate Organizare intrări si flux de pacienți in clinica
Perioada august 2014- mai 2016
Funcția sau postul ocupat Traducător

Activități și responsabilități principale - Traducere cărți tehnice
- Formare personal pentru comunicare in limba engleza

Aptitudini dobândite - Elaborarea documentelor specifice;
- Adaptabilitate și flexibilitate;
- Bun organizator și inițiator de acțiuni.

Numele instituției Confind Campina

Domeniul de activitate Producție si mentenanță de instalații industriale

Perioada noiembrie 2013 - iulie 2014

Funcția sau postul ocupat Director distribuție

Activități și responsabilități principale - Gestionarea vânzărilor

Aptitudini dobândite - Dezvoltarea atenției distributive
- Abilitatea de a rezolva probleme,
- Lucrul în echipă;

Numele instituției S.C. Artvita ZEN

Domeniul de activitate Distribuție băuturi nealcoolice

Perioada februarie 2010 - octombrie 2011

Funcția sau postul ocupat Office assistant

Activități și responsabilități principale - Recepție si secretariat

Aptitudini dobândite - Rezolvarea problemelor;
- Orientarea către client;
- Orientare tehnică;
- Abilități de comunicare interpersonală și scrisă.

Numele instituției Beike Cabinet de Recuperare

Domeniul de activitate Servicii de secretariat

Educație si formare

Perioada 2021- in curs

Diploma obținută În curs Doctorat „Contabilitate”

Universitatea „Valahia” Târgoviște

IOSUD – Școala doctorală de Științe economice și umaniste

Numele instituției Universitatea „Valahia”, Târgoviște, Facultatea de Științe Economice

Perioada noiembrie 2016 - iulie 2018

Diploma obținută Master „Doctrina, știință, misiune”

Numele instituției Universitatea „Valahia”, Târgoviște, Facultatea de Științele Educației

Perioada octombrie 2011 - iunie 2014

Diploma obținută Licență

Numele instituției Universitatea „Valahia”, Târgoviște, Facultatea de Științe Economice

Perioada octombrie 1993 - iunie 1998

Diploma obținută Certificat de absolvire

Numele instituției Universitatea București, Facultatea de Litere

Perioada 1989 - 1993

Diploma obținută Bacalaureat

Disciplinele principale studiate	Limba si literatura romana si franceza Discipline umaniste Fizica
Numele institutiei	Colegiul Național „Nicolae Grigorescu”, Campina
Aptitudini și competențe personale	
Limba maternă	Română
Limbi străine cunoscute	Engleză - avansat; Franceza - expert;
Competențe și abilități sociale	Abilități de comunicare și relaționări, spirit de echipă, sociabilitate, simț analitic, fire disciplinată, organizare
Competențe și aptitudini organizatorice	Atenție la detalii, caracter ordonat, perseverență, adaptabilitate, exigență, promptitudine
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	- Microsoft Office - Mail - Web browsing - Logic Pro
Permis de conducere	Categoria B
Alte competențe și aptitudini	- 2020 – Certificat mediator acreditat - 2019 – Certificat formator acreditat ANC Seria M nr. 00125560; - 2015 - Certificat de traducător de limba franceza autorizat de Ministerul Justiției

Data

6 martie 2026

Semnătura

Mihaela Monica Drăgan (Radu)