

INFORMAȚII PERSONALE**HERMAN RAMONA-ELENA**

+ 40 269 432990 / interior 1317

ramoherman@gmail.com, ramona.hermansb@yahoo.com.

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Experiență generală: 16 ani și 7 luni
- Experiență cumulată în implementarea proiectelor europene: 10 ani
- Activități derulate: Traducerea și tehnoredactarea în limba română din limba engleză sau invers de lucrări, articole, texte de specialitate, corespondențe sau alte documente, desfășurarea de activități administrative în cadrul Programului Erasmus+, Inițiativei Europene de Schimb a Tinerilor Ofițeri sau alte programe comunitare, asigurarea corespondenței cu partenerii străini, sprijinirea participării cadrelor didactice ale instituției la competiții de proiecte de cercetare științifică sau alte tipuri de proiecte, prin traducerea documentației necesare și prin asistarea acestora în procesul de înscriere sau în corespondența cu instituțiile finanțatoare, participarea și efectuarea traducerilor/translationilor în limba engleză pentru delegațiile oficiale care vizitează instituția, precum și cu ocazia altor activități științifice, culturale, sportive, cu participare internațională.
- Coordonarea și implementarea de proiecte de cooperare internațională, centralizarea și elaborarea documentelor specifice implementării proiectelor derulate la nivelul instituției, monitorizarea și coordonarea activităților și cadrul proiectelor etc.;
- Traducere documente oficiale, juridice, economice, tehnice, etc., coordonarea activităților secretariatelor structurilor autonome din cadrul Universității Româno-Germane din Sibiu, planificarea, pregătirea și participarea la audiențele rectorului, redactarea corespondenței și supunerii acesteia spre aprobare Rectorului, Prorectorului și Secretarului Științific al U.R.G.S., responsabilă pentru organizarea examenelor de admitere la nivel de universitate, efectuarea operațiunilor de arhivare a documentelor, informarea studenților, ori a altor persoane, privind activitatea profesională, în timpul programului cu publicul, întocmire rapoarte de lucru și documentație specifică de resurse umane; urmărirea activității cadrelor didactice, întocmirea orarelor și a pontajelor de lucru; verificarea declarațiilor de plată cu ora ale cadrelor didactice; gestionarea și centralizarea cererilor de concediu, de revenire, amânare a activității cadrelor didactice, etc.

Tipul sau sectorul de activitate: Învățământ superior

Februarie 2016 – Prezent

Referent de specialitate gradul I în cadrul Biroului Programe Comunitare (Academia Forțelor Terestre “Nicolae Bălcescu” din Sibiu)

- Activități derulate: Traducerea și tehnoredactarea în limba română din limba engleză sau invers de lucrări, articole, texte de specialitate, corespondențe sau alte documente, desfășurarea de activități administrative referitoare Programului Erasmus+, Inițiativei Europene de Schimb a Tinerilor Ofițeri sau alte programe comunitare, asigurarea corespondenței cu partenerii străini, sprijinirea participării cadrelor didactice ale instituției la competiții de proiecte de cercetare științifică sau alte tipuri de proiecte, traducerea documentației necesare și prin asistarea acestora în procesul de înscriere sau în corespondența cu instituțiile finanțatoare, participarea și efectuarea traducerilor/translationilor în limba engleză pentru delegațiile oficiale care vizitează instituția, precum și cu ocazia altor activități științifice, culturale, sportive, cu participare internațională.

Mai 2014 – Februarie 2016

Secretar șef universitate

Universitatea Româno-Germană din Sibiu, Str. Rîului, Nr. 23, 550137 - Sibiu;
web page: <http://www.roger-univ.ro/>

- Activități de secretariat: Coordonarea activităților secretariatelor structurilor autonome din cadrul Universității Româno-Germane din Sibiu, planificarea, pregătirea și participarea la audiențele rectorului, redactarea corespondenței și supunerii acesteia spre aprobare Rectorului, Prorectorului și Secretarului Științific al U.R.G.S, responsabilă pentru organizarea examenelor de admitere la nivel de universitate, efectuarea operațiunilor de arhivare a documentelor, informarea studenților, ori altor persoane, privind activitatea profesională, în timpul programului cu publicul, etc.

Tipul sau sectorul de activitate: Învățământ superior

Martie 2007 - Prezent

Secretar șef facultate

Universitatea Româno-Germană din Sibiu, Facultatea de Științe Economice, Str. Rîului, Nr. 23, 550137 – Sibiu;

web page: <http://www.roger-univ.ro/>

- Activități derulate: Responsabilă de evidența studenților (înscrierea și reînscrierea studenților la începerea anului universitar, întocmirea dosarelor personale de studii, întocmirea și eliberarea carnetelor de student, întocmirea cataloagelor de examen, încheierea situațiilor școlare semestriale și anuale, completarea registrelor matricole privind situația școlară a studenților, program zilnic de informare a studenților, cadrelor didactice și a persoanelor din afara universității etc.)

Tipul sau sectorul de activitate: Învățământ superior

Octombrie 2011 – Septembrie 2013

Secretar proiect – partener P1 (Universitatea Româno-Germană din Sibiu)

Universitatea Româno-Germană din Sibiu, Calea Dumbrăvii nr. 28-32, 550324 – Sibiu

web page: <http://www.roger-univ.ro/>

Desfășurarea de activități specifice postului de secretară proiect (gestionare documente, arhivare, urmărire termene, păstrarea corespondenței etc.). Activitățile se desfășoară în cadrul proiectului *Caravana Carierei*, ID proiect: 61837, proiect co-finanțat prin Fondul Social European, Programul Operațional Sectorial: Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Investește în Oameni!.

Tipul sau sectorul de activitate: Învățământ superior / Implementare proiecte cu finanțare europeană

Mai 2009 - Prezent

Traducător – interpret autorizat pentru limbile engleză / franceză

Persoană fizică autorizată conform autorizației Ministerului Justiției și Libertăților Cetățenești nr. 25400 / 24.04.2009

- Traducere documente oficiale, juridice, economice, tehnice. Interpret limba engleză în sistem simultan.

Tipul sau sectorul de activitate: Servicii juridice conexe

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Noiembrie – Decembrie 2014

Formator – Cod COR 242401

S.C. OIROM S.R.L. ALBA IULIA

Certificat de absolvire seria I, nr. 00417909

Curs autorizat de CNFPA și recunoscut de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și de Ministerul Educației Naționale

- Pregătirea formării, Realizarea activităților de formare, Evaluarea participanților la formare, Proiectarea programelor de formare, Organizarea programelor și stagiilor de formare etc.

Octombrie 2012 – Septembrie 2014

Studii universitare de masterat – Managementul organizațiilor –

Universitatea Româno-Germană din Sibiu, Facultatea de Științe Economice, Str. Rîului, Nr. 23,

550137 – Sibiu

web page: <http://www.roger-univ.ro/>**August – Septembrie 2012****Manager proiect – Cod COR 242101**

SC MPA S.R.L. - SIBIU; Certificat de absolvire: seria H nr. 000048001 / 19.09.2012

web page: <http://www.roger-univ.ro/>

Stabilirea scopului proiectului, Planificarea activităților, Managementul riscurilor, Managementul echipei de proiect, Managementul comunicării în cadrul proiectului, Managementul calității proiectului.

Octombrie 2007 – Iunie 2012**Licențiat în științe juridice – examen de licență în sesiunea februarie 2016**Universitatea Româno-Germană din Sibiu, Facultatea de Științe Economice, Str. Rîului, nr. 23, 550137– Sibiu; web page: <http://www.roger-univ.ro/>

▪ Teoria generală a dreptului, Drept penal, Drept civil, Drept administrativ, Dreptul familiei, Dreptul afacerilor etc.

Martie 2012**European Business Competence Licence (EBCL) – Level A**

Certificat de absolvire – nivelul A, seria RO – A – 003943, KWE Wirtschaftskompetenz fur Europa e.V. International Centre of EBC*L

Septembrie–Octombrie 2011**Competențe antreprenoriale – competențe comune**

Certificat de absolvire seria G, nr. 00316084. Curs autorizat de CNFPA și recunoscut de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și Sportului

SC MPA SRL, 550234 – Sibiu, Str. Henri Coandă nr. 12

Octombrie – Noiembrie 2006**Operator introducere, validare și prelucrare date – CodCOR411301**

Fundația Româno-Germană din Sibiu, Str. Turismului, Nr. 15

Certificat de absolvire seria A, nr. 0072851

Curs autorizat de CNFPA și recunoscut de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului

▪ Introducere date, listare date / documente, validare date. Procesare documente, utilizare echipamente periferice, organizarea activității de introducere a datelor și de procesare a documentelor.

Octombrie 2002 – Iulie 2006**Licențiată în filologie**Universitatea Lucian Blaga din Sibiu; Facultatea de Litere și Arte, specializare Limbi moderne aplicate (Engleză / Franceză), web page: <http://www.ulbsibiu.ro/ro/>

▪ Civilizație și mentalități – engleză și franceză, traduceri engleză și franceză, dezbateri engleză și franceză, limba engleză și franceză contemporană – redactări, exerciții gramaticale limba engleză și limba franceză, traducere simultană și consecutivă – engleză și franceză.

Decembrie 2004 – Iunie 2005**Certificate in English (ESOL) – Level 2 (UK National Qualifications Framework)**

University of Cambridge – ESOL Examinations

Certificate in Advanced English – Level C1 (Council of Europe)

Certificat nr. 0013997416 / 10.08.2005

Septembrie 1998 – iunie 2002**Absolventă studii liceale**

Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” Sibiu, Str. Bihorului, nr. 3, Sibiu

▪ Studii liceale – diplomă de bacalaureat, seria T nr. 0159579

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba Engleză	C 1 – experimentat	C 1 – experimentat	C 1 – experimentat	C 1 – experimentat	C 1 – experimentat
Limba Franceză	C 1 – experimentat	C 1 – experimentat	C 1 – experimentat	C 1 – experimentat	C 1 – experimentat

Competențe de comunicare

- Capacitate de comunicare obținute prin natura activității desfășurate la locul de muncă;
- Capacitate de comunicare interpersonală;
- Capacitate de muncă și comunicare în cadrul echipei;
- Capacitate de muncă într-un cadru multicultural și internațional.

Competențe organizaționale/manageriale

- Experiență în domeniul managementului de proiect
- Implicare în organizarea manifestărilor științifice (conferințe, simpozioane, universități internaționale de vară);
- Responsabilă întocmire documente / rapoarte / analize;
- Responsabilă activități de relații cu publicul.

Competențe dobândite la locul de muncă

- Competențe în evaluarea activității angajaților;
- Competențe în organizarea de evenimente diverse;
- Dezvoltarea competențelor de management de proiect.

Competențe informatice

- Utilizator avansat pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);

Permis de conducere

- Categoria B (S00296066B) din ianuarie 2005.

INFORMATII SUPLIMENTARE

Membru (secretar proiect) în cadrul echipei de implementare a unui proiect național finanțat prin fonduri europene (FSE – POSDRU);

Proiecte

Coordonator proiect cu finanțare europeană din partea Academiei Forțelor Terestre “Nicolae Bălcescu” din Sibiu – Programul Erasmus+ **Military Gender Studies**
Contract nr. 2020-1-PT01-KA203-078544

Membru în cadrul proiectului **Interdisciplinary Education and Training on Hybrid Warfare**
Contract nr. 2021-1-HU01-KA220-HED-000032179

ANEXE

- Diplome și certificate de absolvire a studiilor / cursurilor de formare profesională;
- Referințe și recomandări scrise – la cerere.

22.09.2023