



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume

**PANAIT ANDREEA – MARIA**

Adresă(e)

MUN. SĂCELE, STR. ADY ENDRE NR. 26, JUD. BRAȘOV

Telefon(oane)

0721 999 030

E-mail(uri)

notarpublicpanait@gmail.com

Naționalitate(-tăți)

română

Data nașterii

19.08.1981

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

**Consiliul de Administrație – Regia Publică Locală a Pădurilor Săcele R.A.**

### Experiența profesională

2015 – prezent – Notar public la Biroul Individual Notarial Panait Andreea – Maria, Predeal  
2013 – 2014 – Notar stagiar la Biroul Individual Notarial Ifrim Mihaela – Nicoleta, Săcele  
2009 – 2013 – Secretar la Biroul Individual Notarial Ifrim Mihaela – Nicoleta, Săcele  
2006 – 2007 – Secretar la Biroul Individual Notarial Albu Andreea – Maria, Săcele  
2005 – ianuarie 2006 – Administrator la SC AGMIOL SRL

### Educație și formare

2000- 2004 - Licență, Facultatea de Drept – Universitatea „George Barițiu” Brașov  
1996 – 2000 – Colegiul Național Economic „Andrei Bârseanu” Brașov

### Aptitudini și competențe personale

Inteligenta emotionala, Spirit de echipa, Capacitatea de a lucra intr-un mediu dinamic, Abilitati de comunicare

### Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

- Limba engleză – nivel mediu
- Limba germană – nivel începător

Autoevaluare  
Nivel european (\*)

Limba Engleză

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
B2	B2	B2	B2	B2

**Limba Germană**

A1

A1

A1

A1

A1

*(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine***Competențe și abilități sociale**

- Capacitate de organizare
- Capacitate de adaptare sporita, comunicare, seriozitate
- Capacitate de asimiliare noi informatii si abilitati
- Disponibilitate pentru implicare in activitati socio-culturale

**Competențe și aptitudini organizatorice**

- Punctualitate, capacitatea de a lua decizii in conditii de stres si de a respecta termene limita
- Capacitate de analiza
- Capacitate de evaluare abilitati profesionale ale colaboratorilor
- Spirit organizatoric și analitic
- Lucru in echipa
- Spirit de evaluare si imbunatatire
- Monitorizarea lucrului echipei (controlul calitatii)

**Competențe și aptitudini tehnice**

Experienta in organizarea, conducerea si dezvoltarea in mediul privat

**Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului**

O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point), Internet, Windows.

**Permis(e) de conducere**

Categoría B

**Informații suplimentare**

Căsătorită, 2 copii.