

# Curriculum Vitae

## Informații personale

Nume / Prenume **GOLDIS LAVINIA EMANUELA**  
E-mail(uri) emma@areopagus.ro  
Naționalitate(-tăți) română  
Sex Feminin

## Loc de muncă vizat / Domeniu ocupațional

### Experiența profesională

Perioada	2007 →
Funcția sau postul ocupat	Office Manager
Activități și responsabilități principale	Supravegherea activității departamentelor; Implementarea deciziilor consiliului director; Coordonarea Departamentului de Limbi Străine și Cultură Românească; Relații Publice; Organizarea evenimentelor (conferințe internaționale și naționale); Reprezentarea instituției la diverse evenimente, conferințe;
Numele și adresa angajatorului	Centrul de Educație Creștină și Cultură Contemporană Areopagus Calea Martirilor nr. 104, Timișoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	ONG, Educație
Perioada	2003 - 2007
Funcția sau postul ocupat	Ofițer Relații Publice
Activități și responsabilități principale	Activități specifice de Relații Publice; Secretariat; Organizarea de evenimente; Reprezentarea instituției la diverse evenimente, conferințe; Administrarea site-ului organizației; Realizarea buletinului informativ trimestrial; Sarcini legate de administrația clădirii;
Numele și adresa angajatorului	Centrul de Educație Creștină și Cultură Contemporană Areopagus Calea Martirilor nr. 104, Timișoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	ONG, Educație
Perioada	2002 - 2003
Funcția sau postul ocupat	Voluntar departamentul de limba română
Activități și responsabilități principale	Predare ore de limba română pentru studenții străini Traduceri
Numele și adresa angajatorului	Centrul de Educație Creștină și Cultură Contemporană Areopagus Calea Martirilor nr. 104, Timișoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	ONG, Educație
Perioada	2001 - 2002
Funcția sau postul ocupat	Schimb cultural în Suedia prin Institutul Scandinavic, Malmö

### Educație și formare

Perioada	2007 - 2008
Calificarea/diploma obținută	Training în Psihoterapie Familială Sistemică
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Institutul de Terapie Familială și Practică Sistemică Areopagus
Perioada	2005 - 2006
Calificarea/diploma obținută	Studii Aprofundate în Psihologie Organizațională
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea de Vest, Timișoara
Perioada	1998 - 2003
Calificarea/diploma obținută	Diploma de Licență: Facultatea de Limbi Străine, specializarea Relații Publice
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Relații Publice Limba Engleză Drept administrativ Management Limbaje de Afaceri Negocieri
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Licențiată de Universitatea Babes-Bolyai, din Cluj-Napoca Absolventă a Universității Banatul, Timișoara
Perioada	1994 - 1998
Calificarea/diploma obținută	Diploma de Bacalaureat
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Fizica-chimie
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Colegiul Național "ANA ASLAN" Timișoara
Perioada	1986 - 1994
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Școala Generala nr. 22 cu clasele I-VIII, Timișoara,

### Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **Română**

Limbi străine cunoscute **Limba engleză**

Autoevaluare  
Nivel european (\*)

**Limba Engleza**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator independent	C1	Utilizator experimentat

(\*) [Cadrlui european comun de referință pentru limbi](#)

Competențe și abilități sociale

Capacitate de adaptare la medii multiculturale, obținută în urma șederii în Suedia;  
 Capacitate bună de comunicare;  
 Atitudine pozitivă în relațiile cu oamenii;  
 Capacitatea de a identifica și de a stimula punctele tari în personalitatea și activitatea altora;  
 Flexibilă, în măsura în care nu sunt încălcate principiile morale sau deontologia profesională;  
 Fire optimistă;

Competențe și aptitudini organizatorice	<p>Abilitatea de a depista sau anticipa posibile probleme sau disfuncționalități într-un grup/sistem;</p> <p>Capacitatea de a găsi și articula soluții la problemele apărute;</p> <p>Promptitudine în acțiune;</p> <p>Determinare și perseverență în implementarea unor obiective stabilite;</p> <p>Aptitudini pentru munca în echipă;</p> <p>Experiență în PR și Office management;</p> <p>Aptitudini de relaționare la oameni;</p> <p>Abilitatea de a concepe și de a respecta un program/calendar de activități;</p>
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizare foarte bună a Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet
Permis de conducere	Categoria B
<b>Informații suplimentare</b>	Starea Civilă: căsătorită, doi copii