

Claudia Florina Catarov



EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Secrétaire de département

Université de Médecine et Pharmacie Victor Babes, Timisoara

Février 2022 - aujourd'hui (4 ans)

Domaine : Assistance administrative

Responsabilités principales :

- assurer une communication optimale entre le Directeur du Département et les personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'université ;
- préparer les documents nécessaires au bon fonctionnement de l'activité du département ;
- assurer la bonne circulation des documents officiels et des informations au sein de l'université.

Tâches du poste :

- assurer les activités de secrétariat du département ;
- gérer la correspondance avec tous les départements et services universitaires ;
- rédiger et dactylographier les documents liés au bon déroulement des activités du département ;

- informer le Directeur du Département sur les aspects courants du département et de ses disciplines ;
- soumettre les feuilles de présence mensuelles du département au Registre de l'Université dans les délais requis ;
- préparer la documentation concernant les commissions d'examens du Département ;
- participer et rédiger les procès-verbaux des réunions du département ;
- afficher les programmes d'enseignement et listes du matériel requis ;
- assurer le respect des règles de sécurité au travail et de prévention incendie (PSI et ISU) ;
- archiver et gérer les documents officiels ;
- convoquer le personnel enseignant pour les réunions et autres événements ;
- gérer les documents reçus et émis par le département.

Conseiller juridique

Magister SPRL, Filiale Timis, Timisoara

Mai 2015 - Février 2022 (6 ans, 9 mois)

Domaine : Services juridiques

Responsabilités :

- analyser la situation économique des débiteurs et les documents fournis ;
- vérifier et compléter les informations reçues ;

- gérer juridiquement les dossiers d'insolvabilité ;
- communiquer avec les débiteurs et les créanciers ;
- préparer les plans de réorganisation ;
- organiser les réunions des créanciers ;
- rédiger les actions juridiques, notifications, rapports, etc. ;
- inventorier les biens et organiser les enchères ;
- représenter légalement en justice.

Conseiller juridique

Management Reorganization and Liquidation, Filiale Timis SPRL, Timisoara

Décembre 2013 - Mai 2015 (1 an, 5 mois)

Domaine : Services juridiques

Responsabilités :

- recherche de dossiers au portail des tribunaux ;
- préparation des dossiers d'insolvabilité ;
- rédiger et publication des documents dans le Bulletin de Procédures d'Insolvabilité (BPI) ;
- rédiger des rapports périodiques, les tableaux de créance set la répartition des fonds ;
- organisation de ventes aux enchères ;
- représentation en justice.

ETUDES

Université de l'Ouest, Faculté de Droit et Sciences Administratives — Master en Droit de l'Union Européenne

2011 – 2013

Université de l'Ouest, Faculté de Droit — Licence en Droit

2007 – 2011

Collège National « C.D. Loga » — Sciences sociales

2003 – 2007

COMPETENCES

Langues étrangères :

Anglais — écrit : intermédiaire, lecture : avancé, parlé : intermédiaire

Français — écrit : intermédiaire, lecture : avancé, parlé : intermédiaire

Compétences informatiques : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Qualités : capacité d'analyse, résolution de problèmes, travail en équipe