



Elena-Andreea Zîmța

DESPRE MINE

Sunt un inginer medical extrem de motivat, cu un masterat și șapte ani de experiență în roluri administrative. Vorbesc fluent limba germană și combin cunoștințele tehnice cu abilitățile excepționale de gestionare a biroului pentru a crește eficiența și a obține rezultate remarcabile.

În cei trei ani ca administrator de birou la Parohia Evanghelică C.A. Cisnădie, am îmbinat expertiza administrativă cu responsabilități în resurse umane, fonduri europene și contabilitate. Am fost dedicat impactului pozitiv asupra comunității și creșterii continue în această etapă profesională.

Ca consilier personal al primarului, am gestionat responsabilități complexe, de la creionarea bugetului local și elaborarea de proiecte de hotărâre, până la organizarea de concursuri pentru funcții publice vacante și colaborarea cu alte primării, Instituția Prefectului și Consiliul Județean.

În fiecare rol, am excelat în multitasking, asigurând buna funcționare a biroului. Fiind un jucător de echipă dedicat, am demonstrat leadership în îndrumarea personalului, implementarea schimbărilor organizaționale și optimizarea resurselor pentru o gestionare eficientă a bugetului.

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2016 – 2020 Cisnădie, România

ADMINISTRATOR PAROHIA EVANGHELICĂ C.A. CISNĂDIE

- În cei trei ani în care am ocupat funcția de administrator am îmbinat perfect expertiza administrativă cu diverse responsabilități. De la primirea călduroasă a vizitatorilor și coordonarea evenimentelor, până la implicarea în resurse umane, fonduri UE și contabilitate, parcursul meu a fost marcat de creștere continuă și impact asupra comunității.

2021 – 2022 Micăsasa, România

CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI PRIMĂRIA MICĂSASA

- Colaborarea activă cu diferite departamente - contabilitate, impozite, registru agricol, stare civilă sau asistență socială - până la învățarea detaliilor despre crearea bugetelor pentru drumuri, apă, canalizare, educație și sănătate
- Elaboarea proiectelor de hotărâre și a altor documente pentru administrația locală
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante
- Colaborarea și menținerea relațiilor cu alte primării, Instituția Prefectului și Consiliul Județean

2022 – ÎN CURS Sibiu, România

ȘEFĂ BIROU S.C. BSP ZUBER S.R.L

- Supervizez și ofer îndrumare personalului de birou.
- Cultiv o atmosferă de lucru pozitivă și abordez provocările cu o mentalitate orientată spre soluții.
- Colaborez cu partenerii de afaceri pentru implementarea schimbărilor aliniate cu obiectivele organizaționale.
- Accentuez adaptabilitatea și îmbunătățirea continuă.
- Supraveghez bugetul și gestionarea aprovizionării și a echipamentelor IT.
- optimizez resursele și mențin responsabilitatea fiscale.
- Sunt pasionată de creșterea moralului la birou și ofer îndrumare pentru o ambianță pozitivă.
- Mă implic activ în recrutare și interviuri, recomandând candidați excepționali.
- Asigur și facilitez integrarea noilor angajați în cultura companiei.

• EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2016 – 2018 Sibiu, România

MASTER Facultatea de Inginerie "Hermann Oberth" - Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu

- Managementul ciclului de viață al produsului
- Metode și mijloace CAI / CAM
- Managementul proiectului
- Programarea și exploatarea echipamentelor CNC

Domeniu de studiu Sisteme și tehnologii inteligente de fabricație | **Clasificare națională** Nivelul 7 CEC |

Lucrare de diplomă Simularea și analiza mușchilor artificiali pneumatici

2012 – 2017 Brașov, România

LICENȚĂ Facultatea de Design de Produs și Mediu - Universitatea Transilvania din Brașov

- Analiză matematică
- Rezistența materialelor
- Biomecanică
- Informatică aplicată
- Electronică medicală

Domeniu de studiu Inginerie Medicală | **Nivel CEC** Nivelul 6 CEC |

Lucrare de diplomă Sistem de reabilitare acționat de mușchi artificial pneumatic

2008 – 2012 Sibiu, România

DIPLOMĂ DE BACALAUREAT Colegiul Național "Samuel von Brukenthal" Sibiu

• COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ** | **GERMANĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	C2	C2	C1	C1	C1
SPANIOLĂ	C1	B2	A2	B2	A2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

• COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonale

- Capacitatea de a vorbi confortabil în fața unui grup de oameni în limba română, germană sau engleză
- Abilitatea de a comunica eficient, amabil și profesional cu colegii și cu clienții
- Capacitatea de a lucra eficient sub presiune

• COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice

- Abordare proactivă în rezolvarea problemelor
- Capacitatea de a respecta termene limită într-un mediu cu ritm rapid de schimbare
- Capacitatea de a organiza și prioritiza task-uri
- Lucrul eficient în cadrul unei echipe pentru realizarea obiectivelor principale

● **PERMIS DE CONDUCERE**

Permis de conducere: B

● **ACTIVITĂȚI SOCIALE ȘI POLITICE**

2020 – 2024 Orașul Cislădie

Consilier local

● **VOLUNTARIAT**

2008 – 2016 Parohia Evanghelică C.A. Cislădie

Voluntar

- Organizare activități culturale
- Organizare tabere naționale și internaționale cu tinerii comunității din Cislădie