



## Curriculum vitae Europass



### Informații personale

Nume / Prenume **Florea Loredana**  
Adresă(e) Str. Cocorilor, Nr. 76, Bl.C Ap. 2P  
Telefon(oane) Mobil: 0741780020  
E-mail(uri) [loredana.florea89@gmail.com](mailto:loredana.florea89@gmail.com)

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii 09.02.1989 Arad

Sex Feminin

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Perioada 1.09.2017- prezent  
Funcția sau postul ocupat Profesor pentru învățământul primar  
Activități și responsabilități principale Predarea- invatarea si evaluarea tuturor posibilitatilor si capacitatilor copiilor la ciclul primar  
Organizarea procesului instructiv – educativ în concordanță cu cele mai interactive metode activ – participative  
Formarea abilităților de comunicare și scriere corectă  
Dezvoltarea armonioasă a personalității  
Stimularea principalelor trăsături de caracter

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Perioada 1.10.2018- Prezent  
Funcția sau postul ocupat Cadru didactic asociat la învățământ la distanță  
Activități și responsabilități Tutore la disciplina – Sisteme de securitate în inistoria lumii

<b>Locul de muncă vizat /</b>	<b>Liceul Național de Informatică Arad</b>
<b>Domeniul ocupațional</b>	<b>Educație</b>
Perioada	1.09.2014 – 31.08.2017
Funcția sau postul ocupat	Profesor învățământ primar
Activități și responsabilități principale	Predarea- invatarea si evaluarea tuturor posibilitatilor si capacitatilor copiilor la ciclul primar Organizarea procesului instructiv – educativ în concordanță cu cele mai interactive metode activ – participative Formarea abilităților de comunicare și scriere corectă Dezvoltarea armonioasă a personalității Stimularea principalelor trăsături de caracter
Numele și adresa angajatorului	Școala Gimnazială Nr. 5 Arad, Str. Udrea nr. 22
<b>Locul de muncă vizat /</b>	<b>Deutsche Bahn Schenker</b>
<b>Domeniul ocupațional</b>	<b>Transporturi Internaționale</b>
Perioada	09.09.2013 – 03.03.2014
Funcția sau postul ocupat	Asistent Manager
Activități și responsabilități principale	Pregătirea ședințelor directorale Întocmirea rapoartelor, a prezentărilor power-point și a tuturor materialelor necesare pentru desfășurarea ședințelor Organizarea tuturor petrecerilor, cocktail-urilor companiei Înregistrarea corepondenței Expedierea corespondenței și a coletelor utilizând aplicațiile: UPS, TNT, DHL, CARGUS Întocmirea fișelor de prezență Întocmirea de materiale publicitare: fly-ere, afișe, felicitări Organizarea de campanii de responsabilizare socială Organizarea de training-uri privind teme ca: managementul timpului, comunicare internă și externă, situații conflictuale
Numele și adresa angajatorului	Str. Cometei nr 4
<b>Locul de muncă vizat /</b>	<b>Școala primara bilingv engleza Vanda Study International</b>
<b>Domeniul ocupațional</b>	<b>Educație</b>
Perioada	12.09.2011 – 31.08.2013
Funcția sau postul ocupat	Profesor învățământ primar
Activități și responsabilități principale	Predarea- invatarea si evaluarea tuturor posibilitatilor si capacitatilor copiilor la ciclul primar Organizarea procesului instructiv – educativ în concordanță cu cele mai interactive metode activ – participative Formarea abilităților de comunicare și scriere corectă Dezvoltarea armonioasă a personalității Stimularea principalelor trăsături de caracter
Numele și adresa angajatorului	Vanda Stan. Bd-ul Decebal nr. 22
<b>Locul de muncă vizat /</b>	<b>Info Tv – Arad</b>
<b>Domeniul ocupațional</b>	<b>Media</b>
Perioada	10.01.2011 – 30.05. 2011
Funcția sau postul ocupat	Realizator emisiuni tv
Activități și responsabilități principale	Realizarea de interviuri pe teren Selectarea participantilor în vederea interviuării Redactarea textelor în format de stand –up comedy in emisiunea "Părerea mea" Montajul și editarea tehnică a emisiunii Prezentarea emisiunii
Numele și adresa angajatorului	Info Tv – Str. Pădurii

<b>Educație</b>	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Universitatea Babeș Bolyai Cluj – Napoca Școala Doctorală de Relații Internaționale și Studii de securitate</b>
Perioada	1.10.2017- Prezent
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Universitatea de Vest din Timișoara – Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării</b>
Perioada	Domeniu de studiu: Științe ale comunicării Specializarea: Mass – Media și relații publice. Tehnici de redactare și comunicare 2011 – 2013
Aria de cercetare	Disertație: Interviu Cultural. Tehnica interviului. (Prof. Coordonator Tolcea Marcel)
Calificarea / diploma obținută	Masterat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Universitatea Aurel Vlaicu din Arad – Facultatea de Științe ale educației, Psihologie și Asistență Socială</b>
Perioada	Domeniu de studiu: Științe ale educației Specializarea: Pedagogia învățământului primar și preșcolar 2008-2011
Aria de cercetare	Licență: Unități de măsură la clasa a – IV-a . Metode activ-participative de predare (Prof. Coordonator. Cheta Gheorghe)
Calificarea / diploma obținută	Licență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Universitatea Aurel Vlaicu din Arad – Facultatea de Științe Umaniste și Sociale</b>
Perioada	Domeniu de studiu: Științe ale comunicării Specializarea: Jurnalism 2008-2011
Aria de cercetare	Licență: Interviu. Tehnici de realizare și redactare (Prof. Conf. Carmen Neamțu)
Calificarea / diploma obținută	Licență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Liceul Pedagogic "Dimitrie Țichindeal"</b>
Perioada	2004-2008
Aria de cercetare	Pedagogic. Bibliotecar – documentarist – pedagog școlar – engleză intensiv
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat

**Limbi străine cunoscute** Română, Engleză Spaniolă, Franceză

Înțelegere			Vorbire		Scriere
Ascultare		Citare	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleză	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat
Franceză	Începător	începător	Începător	Începător	Începător

**Competențe și abilități sociale**  
**Competențe și aptitudini tehnice**

Muncă în echipă, punctualitate, ambiție, sociabilitate, seriozitate, capacități organizatorice  
Cunoștințe Pc  
Operare pachet office – capacități dobândite în liceu, facultate și în presa scrisă  
Operare adobe premiere cs4, photoshop, picassa

**Alte competențe și aptitudini**

Certificat profesional de Manager de securitate -2018  
Certificat de competențe profesionale în protecția datelor cu caracter personal – 2018  
Certificat de calificare profesională nivel 3 dobândit în anul 2008  
Atestat de competențe lingvistice nivel mediu în limba engleză -2008

**Publicații**

- Selling culture. Legal Challenges on online auctions - <http://jaha.org.ro/index.php/JAHA/article/view/327/234>
- Intangible heritage - <http://jaha.org.ro/index.php/JAHA/article/view/343/250>
- The Routledge Companion to intangible Cultural Heritage
- Guvernanță Inteligență și Securitate- secretar editorial
- Intelectual Property , cultural property and intangible cultural hearitage- <http://jaha.org.ro/index.php/JAHA/article/view/410>

**Conferințe**

- Conferința Internațională de Patrimoniu Cultural Ediția V- Alba Iulia 2018
- Guvernanță Inteligență și securitate- Cluj- Napoca 2018
- Conferința doctoranzilor – Cluj- Napoca 2018

**Seminarii**

- Sisteme de securitate în istoria lumii în cadrul Facultății de Studii de Securitate, an I -2018

**Permis(e) de conducere**

Categoria B fara incidente