

## EUROPÄISCHES LEBENS LAUF



### ANGABEN ZUR PERSON

Name	<b>BREAZ ANDREEA</b>
Adresse	<b>STR. DEALU CRUCII, NR. 157, SF. ILIE, ȘCHEIA, SUCEAVA</b>
Telefon	<b>0742542972</b>
Fax	
E-mail	<b>andreea_breaz@yahoo.com</b>
Staatsangehörigkeit	Rumänisch
Geburtsdatum	11. AUGUST. 1993

### ARBEITSERFAHRUNG

- Oktober 2012 - Heute
- Name und Adresse des Arbeitgebers
  - Tätigkeitsbereich oder Branche
  - Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Generalsekretär  
Gutenberg – Deutschsprachige Studentenverein, Str. Universității 7-9, Cluj-Napoca

#### Freiwillige Arbeit

- Berichte herstellen für eine konstante Bewertung der Leistungen des Vereins und für ein Überblick der Ressourcen, Organisation und Implementierung der Projekten im Verein
- Projekte schreiben für verschiedene Finanzierungsanträge im Zusammenarbeit mit Mitglieder des Vereins
- Verwirklichung der gesetzten Ziele bis zum gegebenen Zeitangabe
- Verantwortlich für die Schaffung und Behaltung unterschiedlicher Kollaborationen mit anderen Studentenvereine
- Verantwortlich für die Zusammenarbeit zwischen alle Filialen des Vereins
- Zusammenarbeit mit allen Abteilungsleiters für eine gute Organisation der Projekten
- Werbung und Werbekampagne des Vereins, der Projekten und aller Veranstaltungen

## SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

**Oktober 2012 - heute**

- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung

Bachelorstudium

Babeş-Bolyai Universität , Fakultät für Europastudien, Deutsche Studienrichtung

## PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

*Im Laufe des Lebens/Berufslebens erworben, jedoch nicht unbedingt Gegenstand von formalen Zeugnissen und Diplomen..*

MUTTERSPRACHE

RUMÄNISCH

SONSTIGE SPRACHEN

DEUTSCH

C1

C1

C1

ENGLISH

C1

C1

C1

- Lesen
- Schreiben
- Sprechen

- Lesen
- Schreiben
- Sprechen

## SOZIALE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

*Leben und arbeiten mit anderen Menschen, in einem multikulturellen Umfeld, in Funktionen, für die Kommunikation wichtig ist, und in Situationen, in denen Teamwork wesentlich ist (z. B. Kultur und Sport) usw.*

Fließende Kommunikation

Öffentliche Rede

Herstellung, Bearbeitung und Entwicklung von Zeitungsartikeln

Herstellung von offiziellen Texten, Anträge, Verträge

Fähigkeit, Kontakt mit Firmen und anderen Vereinen zu behalten

Kommunikation und Teamfähigkeit

Effiziente Kommunikation am Arbeitsplatz

Leichtigkeit in Ideenausdruck

Flexibilität, Empfänglichkeit zu Neues

Kreativität, Orientierung nach Neues

## ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Ausdauer, Fleißigkeit

Soziales und Kommunikatives Leadership

Kreativität

Koordinierungsfähigkeit

Ausdauer in stresslichen Situationen

Entscheidungstreffendfähigkeit

Pedanz

## TECHNISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

- Gute Kenntnisse der Microsoft Office™ Programme

## KÜNSTLERISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

ANFÄNGER NIVEAU IN PHOTOSHOP (DESIGN)

ZEICHNEN

MALEREI

## FÜHRERSCHEIN(E)

Kein

## ZUSÄTZLICHE ANGABEN

- Teilnahme an internationalen Seminaren in 2008, 2009, 2010, 2011 in Temeswar und Mediasch mit Themen wie Journalismus, Literatur und Theater
- Teilnahme an dem Nationalen Projekt „Johann Wolfgang von Heute“ in 2009 in Mediasch mit dem eigenen Theaterstück
- Teilnahme an dem Nationalen Projekt „Mensch. Menschlicher. Allzu menschlich“ in 2012 in Mediasch mit dem eigenen Theaterstück
- Teilnahme an der Landesphase der DaF-Olympiade (Deutsch als Fremdsprache) in 2009, 2010, 2011, 2012
- Austausch in 2010 in Colditz, Grimma und Wernigerode, Deutschland
- Austausch in 2011 in Stuttgart und Eberdingen, Deutschland
- Teilnahme an der Multinationalen Akademie Schulpforte, Deutschland in 2011
- Freiwillige Arbeit an dem Altenbetreuungszenrum „Sf. Ioan cel Nou“, Suceava
- Organisation „Gutenberg Wintercamp 2012“
- Organisation „Gutenberg Karawane 2013“
- Organisation „GUK – Gutenberg Kurzfilmfest“ in Klausenburg und Sathmar
- Organisation „Gutenberg Sommerschule 2013“
- Organisation „Die Internationalen Medientage 2013“
- Organisation „Die Deutschen Kulturtag an der Babeş-Bolyai Universität 2013“
- Organisation „Gutenberg WinterCamp 2013“