



Elena Mădălina Aldea

=

Experiență Profesională



Educație

Universitatea Ecologică -
Facultatea de Ecologie și
Protecția Mediului

București, România

Studentă

2024 - prezent

Universitatea București -

Facultatea de Limbi și Literaturi
străine - Secția traducători-
interpreți

București, România

Traducător - interpret

1992-1997

Liceul teoretic Unirea

Turnu Măgurele,
Teleorman

Matematică-fizică

1989-1991



Competențe

Microsoft Word

Microsoft Excel

Microsoft PowerPoint



Limbi străine

Română- limba maternă

Engleză - avansat

Franceză - avansat

Italiană - mediu



2007 - prezent

Colaborări cu societăți de avocați (Mușat & Asociații, Tuca Zbîrcea & Asociații, Firon Bar-Nir), companii de audit (Deloitte, PWC, EY), colaborări cu instituții bancare-financiare internaționale (EBRD, IMF), ICSID, colaborări cu asociații dedicate protecției drepturilor omului și accesului la educație (Asociația Accept România, Asociația Think Equal din USA)

Traducător și office manager

- Traduceri specializate pe domeniul juridic, bancar, financiar, economic, piețe de capital, dreptul concurenței, protecția mediului, dreptul muncii, proprietate intelectuală, protecția datelor, drept imobiliar, construcții Office management -
- coordonare echipă personal administrativ,
- recrutare personal administrativ și juridic,
- organizare diverse evenimente Content writing -
- creare conținut pentru website-uri



1996 - 2007

Asistentă personală și office manager pentru mai multe societăți de avocați și companii din domeniul retail

Asistentă personală și office manager



- Asistentă personală pentru partenerii principali ai celor mai mari case de avocatură din România (Mușat & Asociații, Tuca Zbîrcea & Asociații, Vilău & Mitel) Office manager Excelente abilități de
- comunicare, fire dinamică, proactivă, flexibilă, sociabilă Excelente abilități organizatorice
- Adaptabilitate la orice mediu de lucru Rezistentă la
- lucrul sub presiune Aptitudini manageriale
- excelente în gestionarea unor proiecte multiple,
- simultane, în mod eficient, profesional și cu
- respectarea termenelor Capacitatea de a comunica
- noțiuni și concepte esențiale într-un mod clar,
- concis Experiență în colaborarea cu echipe de
- management superior, furnizarea soluțiilor și
- raportărilor necesare, capacitatea de a lua decizii
- administrative și procedurale cu privire la aspecte
- sensibile, confidentiale