

INFORMAȚII PERSONALE

CONSTANTIN Elena-Cătălina



 Sector 6, București

 www.linkedin.com/in/elena-catalina-constantin

Data nașterii 14/06/1994

Naționalitatea română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Ianuarie 2021 – prezent

Consilier - Birou parlamentar, Senatul României, Parlamentul României

- Consiliere privind activitatea parlamentară
- Monitorizare și analiză legislativă, recomandări de vot, propuneri legislative, în domeniile educație și muncă
- Comunicare și relații interinstituționale (reprezentanți Guvern, societatea civilă)
- Înlocuirea parlamentarului, când este necesar, în ședințele din cadrul grupului parlamentar
- Organizare de dezbateri publice
- Monitorizare media, elaborare și propunere conținut comunicare publică

Februarie 2021 – prezent

Specialist Marketing Digital - Emedialab Creative Agency

- Marketing digital: creare de conținut și elaborare strategii

Octombrie 2020 – Ianuarie 2021

Raportor - Asociația „Ține de Noi”

- Elaborare rapoarte cu privire la dezbaterile și evenimentele organizate în domeniile educație și participare civică

Iunie 2019 – Octombrie 2020

Consilier - Birou parlamentar, Camera Deputaților, Parlamentul României

(cuprinde și activități efectuate anterior în calitate de Expert, respectiv Consultant)

- Coordonare echipă (4-7 membri)
- Consiliere în activitatea parlamentară
- Comunicare: comunicate de presă, conținut postări Facebook, gestionare e-mail, preluare apeluri telefonice, redactare/editare discursuri și luări de cuvânt, scrisori deschise, pregătire punctaje interviu, redactare/editare întrebări și interpelări (80 în perioada septembrie 2018 – septembrie 2020), redactare/editare solicitări în baza Legii nr. 544/2001, adrese și sesizări instituții publice (aproximativ 600)
- Gestionare website și redactare/editare articole (30 articole în perioada septembrie 2019 – octombrie 2020)
- Contribuție în diverse etape ale realizării unei propuneri legislative (7 propuneri legislative)
- Monitorizare și analiză legislativă, recomandări de vot în domeniul protecției mediului
- Contribuție documentare, elaborare și redactare policy-brief „Incinerarea deșeurilor: o soluție pierzătoare”
- Organizare evenimente (15 evenimente cu 10-30 de participanți în 2 ani și jumătate)
- Gestionarea relației cu cetățenii
- Gestiunea documentelor interne și a registrului intern al Biroului parlamentar
- Asistență în domeniul Resurselor Umane

Septembrie 2018 – Iunie 2019	Expert - Birou parlamentar, Camera Deputaților, Parlamentul României
Iunie – Septembrie 2018	Consultant - Birou parlamentar, Camera Deputaților, Parlamentul României
Decembrie 2013 – Mai 2015	Funcționar informații clienți - Webhelp România – Back Office: Preluare și gestionare solicitări/reclamații clienți – limba franceză
STAGII DE PRACTICĂ/INTERNSHIP	
Februarie 2017 – Iunie 2018	Asociația „Ține de Noi” – Responsabilă proiecte educaționale <ul style="list-style-type: none"> • Coordonare program de burse pentru elevi în colaborare cu Conferința directorilor și directoarelor (HMC) din Marea Britanie • Organizare dezbateri publice în șase locații din țară și coordonarea elaborării propunerilor cu privire la planurile-cadru pentru liceul teoretic puse în dezbateri de ministere – Organizare dezbateri în domeniul educației și alte teme (management de proiect, newsletter, promovare, relații interinstituționale, întocmirea rapoartelor privind evenimentele organizate) – peste 20 de evenimente cu 30 - 300 de participanți – Coordonare voluntari (selecție, îndrumare în deprinderea abilităților de scriere, coordonare în cadrul evenimentelor) – Scriere proiecte de finanțare, inclusiv un proiect Erasmus +
27 Noiembrie 2017 – 27 Ianuarie 2018 și 26 Iunie – 26 Iulie 2017	Administrația Prezidențială a României, Departamentul Politică Internă – Analiză politică internă
29 Iulie – 29 Septembrie 2017	Institutul Cultural Român din Paris, Franța – Traduceri română-franceză, comunicate de presă, Relații Publice și gestionare înscrieri la cursuri de limba română
22 Iulie – 22 Septembrie 2016	Guvernul României - Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați – Analiză legislație în domeniul egalității de șanse și combaterii violenței domestice
7 Septembrie – 31 Decembrie 2015	Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Departamentul de Comunicare și Relații Internaționale , stagiu efectuat în cadrul proiectului POSDRU „Student activ – Profesionist de succes – PRO-ACTIV” – Familiarizare cu activitățile departamentului și cu gestionarea solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
16 Februarie – 16 Martie 2015	Ambasada Belgiei în România – Analiză asupra evoluției imaginii României în perspectiva eurobarometrelor din perioada 2004-2014

VOLUNTARIAT/PROIECTE CIVICE

Octombrie 2020 – Februarie 2021	Coordonare program de burse pentru elevi ca partener al Asociației „Ține de Noi”, în colaborare cu Conferința directorilor și directoarelor (HMC) din Marea Britanie <ul style="list-style-type: none">– Creare conținut promovare online– Gestionare și evidență documente– Gestionarea relației cu candidații și partenerii
Decembrie 2020	Contribuție la elaborarea capitolului „Crearea de Resurse Educaționale Deschise” din <i>Strategia pentru digitalizarea educației din România 2021-2027 – SMART-Edu</i> , în colaborare cu Asociația „Ține de Noi”
Ianuarie – Septembrie 2020	Asistență și consiliere - campanie electorală locală în comuna Chiajna, județul Ilfov, pentru candidatul USR PLUS <ul style="list-style-type: none">– Strategie de campanie și strategie de comunicare online– Coordonare elaborare program de guvernare locală Chiajna (peste 50 de persoane membre în clusterelor de lucru)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2018 – 2020	MASTER în domeniul Resurse Umane Administrarea și Dezvoltarea Resurselor Umane, Facultatea de Administrație și Afaceri, Universitatea din București, Media examenului de disertație: 10	Nivel 7 EQF
2016 – 2018	MASTER în domeniul Științe Politice Politicele egalității de șanse în context românesc și european, Facultatea de Științe Politice, Universitatea din București, Media examenului de disertație: 10	
2013 – 2016	Licențiat în domeniul Științe Politice Științe politice în limba franceză, Facultatea de Științe Politice, Universitatea din București Media examenului de licență: 9,93	Nivel 6 EQF
2009 – 2013	Bacalaureat Colegiul Național „Andrei Șaguna”, Brașov, Specializare: Matematică - Informatică	Nivel 4 EQF

Limba maternă Limba română

Limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	
Franceză	C2	C2	C1	C1	C1
Engleză	C1	C1	B2	B2	B2

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

CURSURI ȘI SEMINARII

- Competențe antreprenoriale – Marketing digital și Optimizare Social Media, curs organizat de Creative Business Management sub autorizarea Autorității Naționale pentru Calificare, ianuarie 2021
- Formator, training organizat de Athena Centrul de Calificare și Perfecționare sub autorizarea Autorității Naționale pentru Calificare, august 2019
- Training „Liberalism, Property and the Environment”, International Academy for Leadership, Fundația Friedrich Naumann, Gummersbach, Germania (cu vizite de studiu în Olanda și Belgia pentru exemplificarea unor activități economice care respectă și promovează principiul protecției mediului), aprilie 2019
- Youthpass - training Erasmus+ „Competencies for quality youth work”, Viesite, Letonia, martie 2018
- Training Erasmus+ „European Intensive Week on professionalization gender expertise”, iunie 2017, Lyon, Franța

COMPETENȚE PERSONALE

Soft skills

- Motivație intrinsecă și orientare către impact social prin munca realizată
- Adaptabilitate
- Autocontrol și gestiunea emoțiilor în situații de criză
- Autodidactă

Competențe în domeniul comunicării

- Abilități de scriere ordonată și logică
- Competențe pentru cercetare/documentare independentă
- Bune abilități de comunicare orală și scrisă

Competențe organizaționale

- Bun coordonator – abilitate dobândită în urma coordonării unor evenimente și activități la nivel național și local
- Abilitatea de a gestiona eficient resursele și timpul

Competențe digitale

- Operare PC – nivel avansat
- Microsoft (Word, Excel, Power Point, Outlook) – nivel avansat
- Marketing digital și Social Media – nivel intermediar
- Gestionare website (wordpress) – nivel intermediar
- VideoEditor – nivel începător