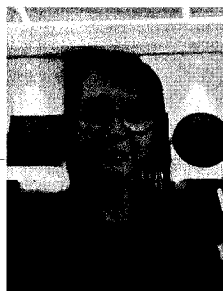




Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Ana-Maria COATU**
Adresa(e) Bd. Decebal, nr. 7, Oradea, jud. Bihor
Telefon(-oane) 0752 123 975
E-mail(uri) anamaria.coatu@gmail.com
Nationalitate(-tati) Română
Data nașterii 20.09.1986
Sex Feminin



Experiența profesională

Perioada	31.01.2022 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Director societate comercială, asociat unic
Principalele activități și responsabilități	Identifică clienți din domeniile: educație privată, mici afaceri. Realizează articole pentru website-uri, bloguri și comunicate de presă. Realizează planuri de afaceri. Realizează și implementează planuri de marketing. Realizează strategii de business. Identifică și atrage finanțări nerambursabile. Crează conținut scris pentru clienți. Lucrează în canva.com și wordpress.com.
Numele și adresa angajatorului	EDUCO ATU SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță în afaceri
Perioada	23.03.2021 – 31.10.2021
Funcția sau postul ocupat	Expert Raportare UBB – proiect SIPOCA 870, Beneficiar Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Principalele activități și responsabilități	Realizează documentele de raportare în relația cu finanțatorul și liderul de proiect. Asigură respectarea calendarului de raportare convenit cu finanțatorul și liderul de proiect. Colaborează cu Coordonatorul partenerului, cu Coordonatorul pachetului de formare, cu Expertul resurse umane și cu Expertul financiar, în vederea colectării documentației proiectului / a livrabilelor. Verifică acuratețea documentelor primite de la echipa de proiect a Partenerului. Informează Coordonatorul partenerului cu privire la rezultatul procesului de raportare.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Babeș-Bolyai
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ superior
Perioada	27.10.2020 – 26.11.2021
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager – proiect POCU 132253 - CIP
Principalele activități și responsabilități	Alături de Managerul de proiect, asigură comunicarea cu echipa de proiect, cu partenerii și organizează activitățile proiectului. Monitorizează și supraveghează activitățile, pe baza unei alocări de sarcini stabilite de Manager. Colectează documente, în vederea pregătirii rapoartelor tehnico-financiare, când se impune. Înlocuiește Managerul în relația cu OIPOCU

Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Universitatea Babeș-Bolyai Învățământ superior
Perioada	12.12.2016 – 27.10.2020
Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități	Asistent administrativ - (din care concediu de creștere a copilului – 1 an și 5 luni) Proiect POC, 103321 - DeepRiemann Proiect POC 103319 - AutoWare Planificarea și urmărirea realizării și depunerii cererilor de prefinanțare, a cererilor de rambursare, a rapoartelor de progres, a notificărilor și a altor comunicații cu autoritatea contractantă; Redactarea notificărilor, a cererilor de prefinanțare și a cererilor de rambursare în colaborare cu directorii de proiect; Redactarea rapoartelor de progres; Asigurarea legăturii cu autoritatea contractantă. Contractul de muncă a fost suspendat în perioada: 22.11.2017 - 31.08.2018 (9 luni), respectiv 04.02.2020 până în prezent (8 luni) ca urmare a efectuării concediului de creștere a copilului.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Institutul Român de Știință și Tehnologie Cercetare
Perioada	01.02.2019-04.02.2020
Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități	Monitor intern - 1 an Proiect POC 103321 - DeepRiemann Monitorizează activitatea asistentului administrativ, alături de directorul de proiect; Monitorizarea activității proiectului; Verificarea documentelor justificative introduse în sistemul MySMIS; Prezentarea gradului de îndeplinire a obiectivelor și activităților proiectului.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Institutul Român de Știință și Tehnologie Cercetare
Perioada	16.04.2019-31.07.2019
Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități	Asistent manager - 3 luni Proiect POCU 106381 - Școala Optimizată și Accesibilă Pentru Toți Elevii (SOAPTE) Asistă managerul de proiect în implementarea efectivă a proiectului prin rezolvarea aspectelor tehnice și administrative ale acestuia; Asistă membrii echipei de proiect în organizarea activităților; Participă la conceperea și întocmirea documentelor tehnice ale proiectului și a cererilor de rambursare Sintetizează resursele necesare implementării/ raportării activitatilor din proiect - sprijină managerul de proiect și responsabilul de achiziții publice în realizarea achizițiilor publice - comunică cu seful de serviciu privind necesarul de resurse în locațiile în care se desfășoară proiectul - arhivează documente - înregistrează solicitări, documente necesare în proiect
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Fundația Română pentru Copii, Comunitate și Familie ONG
Perioada	16.10.2014-02.11.2015
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager - 1 an

Principalele activități și responsabilități	<p>Proiect POSDRU 142320 - Claudiopolis - orașul tinerilor. Program de practică pentru elevi și studenți în domeniul științelor socio-umane</p> <p>Întocmirea documentației pentru Actele Adiționale; Verificarea RA și FP;</p> <p>Transmiterea fișelor de pontaj colective către Resurse Umane; Monitorizarea bugetului proiectului și a achizițiilor realizate (comunicare permanentă cu dept. Financiar și Achiziții); Realizare planuri activități; Comunicare cu grupul țintă; Preluare, verificare, întocmire și arhivare documente; Cunoașterea legislației și instrucțiunilor POSDRU; Înlocuirea managerului în lipsa acestuia, inclusiv prin drept de semnătură; Comunicare cu evaluatorii în vederea validării cererilor de rambursare; Colectarea, întocmirea și transmiterea documentației aferente cererilor de rambursare a cheltuielilor; Întocmirea Raportului Tehnic-Financiar.</p>
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Babeș-Bolyai
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ superior
Perioada	01.11.2012-22.10.2013
Funcția sau postul ocupat	Documentarist - 11 luni
Principalele activități și responsabilități	<p>Proiect POSDRU 39819 - „Evaluarea Dezvoltării Regionale”</p> <p>Colectare și verificare documente, arhivare; Verificarea corectitudinii documentelor și rapoartelor de activitate ale experților din proiect; Participare la realizarea documentației pentru Cererile de rambursare, inclusiv solicitările de clarificări; Participare la ședințele de proiect; Participare la vizitele de monitorizare din partea OI Nord-Vest; Realizare documentație pentru dosare achiziții conform procedurilor POS DRU (Instrucțiunea 43, Instrucțiunea 62, Instrucțiunea 73, Instrucțiunea 78); Realizare dosare pentru 3 cereri de rambursare (realizare Anexe, sistematizare documente livrabile, support tehnic pentru realizarea, verificarea și corectarea documentelor livrabile conform Instrucțiunilor și procedurilor POSDRU); Support tehnic pentru experți în realizarea rapoartelor de activitate, a prezentărilor, a materialelor de informare și publicitate; Support tehnic în realizarea dosarului de calificare post universitară la ANC; Organizare de evenimente de prezentare, informare în cadrul proiectului (materiale de prezentare, realizare referate de necesitate, verificare dosare de achiziții, menținerea legăturii cu experții din proiect); Realizare baze de date, lucrul cu bugete.</p>
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Babeș-Bolyai
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ superior
Perioada	01.03.2011-04.04.2012
Funcția sau postul ocupat	Contabil/ secretar economic - 1 an și 1 lună
Principalele activități și responsabilități	<p>Proiectul „A Good Start: Scaling-Up Access to Quality Services for Young Children” – finanțat prin European Regional Development Fund, solicitant: Roma Education Fund, Ungaria</p> <p>Realizare centralizator lunar facturi; Raportare către finanțator – intermediară și finală; Realizare documentație și justificări pentru realocări bugetare; Realizare achiziții pentru organizarea conferinței internaționale finale: servicii de interpretariat, servicii de cazare, servicii de masă, transport pentru aproximativ 60 de invitați din 4 țări.</p>
Numele și adresa angajatorului	Fundația Ruhama
Tipul activității sau sectorul de activitate	ONG
Perioada	01.03.2011-31.07.2012
Funcția sau postul ocupat	Coordonator financiar/ secretar economic - 1 an și 5 luni

Principalele activități și responsabilități	Proiectul „Ajunși la a 6-a generație. Implementare sistematică a bunelor practici integrate în educație pentru copiii romi, 2010-2012”, solicitant: Roma Education Fund, Ungaria
	Realizare rapoarte financiare intermediare și finale; Responsabil de realizarea achizițiilor în proiect;
	Organizarea administrativă a proiectului; Comunicare cu managerul de proiect privind cheltuielile proiectului și eligibilitatea activităților derulate, respectiv a cheltuielilor ce urmează a fi efectuate; Realizare cash-flow și monitorizarea cheltuielilor; Realizare centralizator achiziții; Verificarea acurateței documentelor financiare.
Numele și adresa angajatorului	Fundația Ruhama
Tipul activității sau sectorul de activitate	ONG
Perioada	01.06.2009-31.05.2010
Funcția sau postul ocupat	Voluntar Responsabil comunicare și proiecte
Principalele activități și responsabilități	Realizarea dosarului de concurs pentru competiția Școala Anului, 2019 – unde școala a primit locul I; Modificare documente constitutive – status ONG; Coordonare Campania 2%; Redactare text și design boșură program de burse; Realizare comunicate de presă; Redactare newslettere interne.
Numele și adresa angajatorului	International School Cluj – Transylvania College, Cluj-Napoca
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație privată preuniversitară
Educație și formare	
Perioada	01.10.2013-06.04.2019
Calificarea / diploma obținută	Doctor în Relații Internaționale și Studii Europene cf. OM nr. 6245/21.12.2020
Discipline principale studiate / competențe dobândite	Domeniul Relații Internaționale și Studii Europene
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Studii Europene, Universitatea Babeș-Bolyai
Perioada	01.10.2008.-31.07.2010
Calificarea / diploma obținută	Master
Discipline principale studiate / competențe dobândite	Dezvoltare Regională Durabilă
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, Universitatea Babeș-Bolyai
Perioada	01.10.2005-31.07.2008
Calificarea / diploma obținută	Licență/ Economist
Discipline principale studiate / competențe dobândite	Afaceri Internaționale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, Universitatea Babeș-Bolyai
Aptitudini și competențe personale	
Limba(i) maternă(e)	Română

Limba(i) străină(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
C2	C2	C1	C1	C2

(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități de comunicare

Foarte bune abilități de argumentare și vorbit în public obținute ca debater în cadrul clubului de dezbateri Lingua al Universității Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca, 2008 - 2010, precum și ca instructor de club la Facultatea de Drept, Universitatea din Oradea, 2011 - 2012.

Participare la simularea ONU, OradMUN - Oradea International Model United Nations Conference, în calitate de Chair Person, Universitatea din Oradea, 12-16 mai 2011;

Participarea în calitate de arbitru la Cupa Liceelor, Asociația Română de Dezbateri, Oratorie și Retorică, Cluj-Napoca, 30-31 octombrie 2010;

Participare la Campionatul European de Dezbateri (am făcut parte din una dintre cele 3 echipe ale României), New Castle, Marea Britanie, August 2009;

Foarte bune abilități de comunicare în limba engleză și de lucru într-un mediu multicultural datorită participărilor la evenimente internaționale.

Participare la schimbul de tineret în proiectul Do Not Let My Land Slide, Tashan Koyu Gencik Grubu (Turcia), Asociația Oui (Romania), prin programul Tineret în Acțiune, Kayseri, Turcia, 21-28 octombrie 2013;

Participare la programul Training course prin Tineret în Acțiune, în proiectul Europe on Air 3.0 - Methods for European Citizenship Education and Innovation in Youth Participation, Kijuc, Bosnia și Herțegovina, 7-16 septembrie 2012.)

Competențe și aptitudini organizatorice

Foarte bune competențe organizatorice ca urmare a activității de voluntariat în cadrul Organizației Studenților Economiști din cadrul Facultății de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca, în perioada 2006 - 2010 prin participări la workshop-uri, organizări de evenimente, susținere programe de training și formare.

Foarte bune abilități de scriere de proiecte obținute în urma activităților de voluntariat în organizații studențești și în cadrul Școlii Internaționale Cluj (actualmente Transylvania College). Cea mai mare performanță în acest sens a fost întocmirea dosarului de candidatură pe baza căruia școala a primit titlatura de Școala Anului la Gala Premiilor în Educație, 2010.

Foarte bune abilități de lucru în echipă, organizarea timpului, distribuire de sarcini, leadership și capacitate de auto-organizare prin participarea la evenimente de tip traininguri sau școli de vară la nivel național.

Organizarea etapei regionale a Concursului Național Tinerii Dezbat, ediția 2012 și 2013, desfășurată la Oradea în parteneriat dintre Ministerul Educației prin Inspectoratul Școlar Județean și Asociația Română de Dezbateri, Oratorie și Retorică, 27-28 aprilie 2013;

Participare la modulul Scrierea Propunerilor de Finanțare în contextul programului Tineret în Acțiune, Oradea, 11-13 mai 2012;

Organizarea conferinței „New Economic Challenges. International Student Conference” și școala de vară „Central European Business Administration Summer School”, Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca, 26-31 iulie 2010;

Organizarea și scrierea proiectului „Business SMART School”, ediția I, finanțat de Agenția pentru Sprijinirea Studenților în subordinea Ministerului Educației, buget 10.000 lei, Cluj-Napoca, 20-25 septembrie 2008;

Organizarea și scrierea proiectului „Economia pentru toți”, finanțare de la Agenția pentru Sprijinirea Studenților, (2.000 lei) ediția I, aprilie 2007, ediției a II-a, mai 2008;

Participare la cursurile și seminariile proiectului „Impact Marketing School”, cu tema „Granini, băutura preferată în locațiile de tip HoReCa”, ediția a VI-a, Voluntari pentru Idei și Proiecte, București, 23-28 aprilie 2008;

Organizator și co-scriitor al proiectului Școala de toamnă “Eruditio”, finanțat de ANSIT (15.000 lei), ANT (6.100 lei) și SC Impact SA București, octombrie 2007.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Foarte bune abilități de operare a calculatorului și a pachetului Microsoft Office
Competențe și cunoștințe de scriere de proiecte	Am scris și primit finanțare nerambursabilă pentru proiecte pe: fonduri guvernamentale (AFCN), fonduri europene (Erasmus, Jean Monnet, POCU, POSDRU) și granturi norvegiene.
Articole științifice	<p>Articole BDI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ana-Maria Udrea (Coatu), European Employment Guidelines: From Theory to EU Treaties, Modelling the New Europe no. 22/2017, la http://neweurope.centre.ubbcluj.ro/wp-content/uploads/2012/05/On-line-Journal-No.22-June-2017.pdf 2. Ana-Maria Udrea (Coatu), The Use of European Social Fund in Socio-Economic Integration. Case Study: Romania, Studia Universitatis, Europaea, nr. 4/2016 la http://studia.ubbcluj.ro/download/pdf/1061.pdf 3. Ana-Maria Udrea, Perspectives on National Strategy on Social Inclusion and Poverty Reduction (2014-2020) of Romania, Modelling the New Europe no.14/2015 la http://neweurope.centre.ubbcluj.ro/?p=1263 4. Ana-Maria Udrea, Social Aspects of Workforce Migration in Romania, Research and Science Today Supplement 3/2015 la https://www.rstjournal.com/supplement-3-2015/ <p>Articole CNCIS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ana-Maria Udrea, Creșterea economică din perspectiva Investițiilor Străine Directe, ca factor de influență, în volumul conferinței "Sustainable Development in Economic Instability Conditions", ediția a 3-a, Editura CIBERNETICA MC BUCUREȘTI 2014, ISBN 978-606-8288-04-8 http://conferinta.academiacomerciala.ro/CD2014/articole/4/CRE%C5%9ETEREA%20ECONOMIC%C4%82%DIN%20PERSPECTIVA%20INVESTI%C5%A2ILOR%20STR%C4%82INE.pdf 2. Ana-Maria Udrea, Lider sau Manager?, în volumul conferinței "Sustainable Development in Economic Instability Conditions", ediția a 3-a, Editura CIBERNETICA MC BUCUREȘTI 2014, ISBN 978-606-8288-04-8 http://conferinta.academiacomerciala.ro/CD2014/articole/5/LIDER%20SAU%20MANAGER.pdf 3. Ana-Maria Udrea, Dezvoltarea durabilă și criza mondială în volumul conferinței "New Economic Challenges", vol 2, Afaceri Internaționale și Informatică Economică, pp. 90-98, Editura Efes, 2009 <p>Cărți, capitole în cărți</p> <p>Caiet de seminar – Metodologia elaborării lucrării de licență, publicat la Editura Universității AGORA, 2023</p>