

INFORMAȚII PERSONALE



Angela BĂTRÎNCEA

 Chișinău, R.Moldova



Data nașterii 25/06/1967

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

26 decembrie 2019 - prezent

— Administrator interimar ÎS Centrul de Instruire „Inmacom-Didactic”

2003-2019

ÎS Centrul de Instruire „Inmacom-Didactic”:

— Metodist;

— Referent;

— Profesor la cursurile de calificare profesională în meseriile „Secretar”, „Referent”, „Frizer, Coafor”

1995 – 2000

— Profesor la Școala Profesională nr.2, or. Criuleni

1991-1995

— Director adjunct pe educație, Școala nr.20 din or. Bălți;
— Profesor

1989-1991

— Asistent Catedra „Metodica predării limbii și literaturii ruse”,
Institutul Pedagogic de Stat „A. Russo” din Bălți

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Ianuarie-Martie 2019

Curs de specializare „Specialist resurse umane” la HP PORTAL

2018

Curs de formare continuă, specialitatea Management educațional, Institutul Formare Continuă;

2018

Evaluator, Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare

2018

Curs de formare continuă, disciplina Psihopedagogie; Institutul Formare Continuă;

Iunie 2003 - noiembrie 2003

Curs de formare profesională în meseria „Referent”
ÎS Centrul de Instruire „Inmacom-Didactic”

1984-1989

Institutul Pedagogic de Stat „Aleco Russo” din Bălți
Facultatea Filologie
specialitatea: profesor de limbă și literatură rusă în școlile naționale

1984

Școala medie din or. Glodeni

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)	Română
Alte limbi străine cunoscute	Rusă - utilizator experimentat
Competențe dobândite la locul de muncă	▪ Elaborarea și coordonarea planului de afaceri al întreprinderii; ▪ Stabilirea priorităților și direcțiilor strategice de dezvoltare a întreprinderii; ▪ Asigurarea transparenței decizionale; ▪ Gestionarea achizițiilor întreprinderii; ▪ Recrutarea personalului și managementul echipei; ▪ Reprezentarea intereselor întreprinderii în relațiile cu instituțiile statului, persoanele juridice și fizice, precum și alte autorități; ▪ Conlucrarea cu agenții economici și negocierea contractelor; ▪ Organizarea cursurilor de formare profesională; ▪ Gestionarea procedurii de acreditare a programelor de formare profesională; ▪ Elaborarea actelor curriculare; ▪ Cunoașterea proceselor de control a calității; ▪ Elaborarea suporturilor de curs și materialelor didactice; ▪ Aplicarea strategiilor de marketing și reclamă; ▪ Organizarea grupelor de cursanți; ▪ Organizarea activității serviciului Secretariat; ▪ Organizarea activității serviciului Cadre; ▪ Organizarea arhivei întreprinderii; ▪ Organizarea activităților corporative; ▪ Soluționarea conflictelor
Competențe digitale	Utilizator independent de programe de birou
Competențe de comunicare	▪ Bune competențe de comunicare dobândite prin instruiți și experiență proprie de activitate profesională
Competențe organizaționale/manageriale	▪ Bune competențe organizaționale dobândite prin instruiți și experiență proprie de activitate profesională
Alte informații	▪ Permis de conducere cat. B