



Curriculum Vitae

CV_Puiu_Roxana_2023.doc

Informații personale

Nume / Prenume

Adresa

Telefon

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Sex

Puiu Roxana - Adriana

Str. Crenguței 10, 077090, Ilfov, Domnești (România)

Mobil | 0721.612.773

mechnoroxana@yahoo.com

română

13/03/1988

Femeiesc



Experiența profesională

Perioada

Funcție sau postul ocupat

Activități si responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcție sau postul ocupat

Activități si responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcție sau postul ocupat

Activități si responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcție sau postul ocupat

30.09.2024 – prezent

Șef lucrări/Lector la Facultatea de Inginerie Industrială și Robotică

Predarea disciplinelor „Managementul rețelelor logistice”, „Analiză economică „Logistică”, „Managementul Vânzărilor”, „Toleranțe și Control Dimensional”, „Engineering Economics”

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie Politehnica București (Universitate)
Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)

Învățământ

01.07.2024 – prezent

Administrator financiar I S, Serviciul Parteneriate și Consorții, Direcția Vânzări, Business Development și Parteneriate

Coordonarea activității Comunității Alumni
Realizarea evenimentelor pentru Comunitatea Alumni
Consolidarea Comunității Alumni

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Învățământ

08.10.2023 – 30.06.2024

Șef Birou Managementul contractelor

Conducerea negocierilor cu furnizorii, partenerii și clienții pentru a asigura cele mai bune condiții contractuale.
Pregătirea și redactarea documentelor contractuale în conformitate cu politicile interne și legislația relevantă.

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Învățământ

01.01.2021 – 30.09.2021

Responsabil imagine în cadrul proiectului „A massive MIMO enabled IoT platform with networking slicing for a beyond 5G digital paradigm – SOLID-B5G”

Activități si responsabilități principale	- creșterea vizibilității proiectului pe rețelele de socializare
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	10.12.2020 – 01.09.2021
Funcție sau postul ocupat	Responsabil vizite de studiu (RSV) în cadrul proiectului „Sprijin profesionalizat pentru studenți în vederea creșterii ratei de promovabilitate - SPPS-PRO”
Activități si responsabilități principale	- organizează vizitele de studiu pentru GT; - se ocupă cu buna desfășurare a vizitelor la agenți economici;
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	10.08.2020 – 01.08.2021
Funcție sau postul ocupat	Asistent manager în cadrul proiectului „PROFESORI INOVATORI – STUDENȚI ANTREPRENORI! (PISA)”
Activități si responsabilități principale	- acordă sprijin administrativ în implementarea activităților pe tot parcursul desfășurării proiectului; - colectează, centralizează și analizează date; - verifică documentele și face propuneri de îmbunătățire.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	01.06.2020 – 31.12.2021
Funcție sau postul ocupat	Secretar în cadrul proiectului „Îmbunătățirea calității activităților didactice prin dezvoltarea sistemului integral de eLearning din cadrul Universității Politehnica din București - SieL_20” - CNFIS-FDI-2020-0459
Activități si responsabilități principale	- ajută la îndeplinirea obiectivelor specifice prin monitorizarea directă a activităților și realizarea de rapoarte pentru derularea acestora; - urmărește îndeplinirea indicatorilor din cadrul proiectului; - realizarea bazelor de date;
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	17.02.2020 – 29.09.2024
Funcție sau postul ocupat	Șef lucrări/Lector la Facultatea de Inginerie Industrială și Robotică – plata cu ora
Activități si responsabilități principale	Predarea disciplinelor „Managementul rețelelor logistice”, „Analiză economică” și „Analiza proiectelor de investiții”.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	01.02.2020 – 08.10.2023 (15.04.2013 – 31.01.2020 – Administrator financiar I S)
Funcție sau postul ocupat	Șef Birou Social Media
Activități si responsabilități principale	- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul biroului; - elaborează rapoartele privind activitatea biroului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește

	informări la cererea superiorului ierarhic; - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; - coordonează activitatea de întocmirea, monitorizarea, gestionarea, evidența și arhivarea a documentelor biroului; - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul biroului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens; - nominalizează persoanele din cadrul biroului în componența diverselor comisii/echipe interne/externe; - colaborează și menține legătura cu toate departamentele universității, după caz, pentru a răspunde la solicitările primite din partea organismelor de gestionare și control în ceea ce privește domeniul de activitate al biroului;
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	04.11.2019 – 08.11.2019
Funcție sau postul ocupat	Voluntar
Activități si responsabilități principale	- realizarea activităților suport în desfășurarea cursurilor de comunicare online din cadrul proiectului „Alfabetizare digitală pentru seniori”; - întocmirea și completarea documentelor pentru curs; - distribuirea materialelor promoționale, informative și didactice; - sprijin în desfășurarea cursului – suport pentru grupul țintă al proiectului.
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Voluntariat Social Str. Intrarea Dumbravei, nr. 20, Sat Olteni, Comuna Clinceni, Jud. Ilfov
Tipul activității sau sectorul de activitate	Voluntariat
Perioada	24.09.2019 – 30.11.2020
Funcție sau postul ocupat	Responsabil monitorizare în cadrul proiectului „Studenti implicați, ingineri pentru viitor! (SIMPLU) Acord nr. AG 150/SGU/NC/II
Activități si responsabilități principale	- monitorizează activitățile proiectului; - acordă sprijin Directorului de grant în realizarea activităților proiectului; - asigură interfața dintre directorul de grant și echipa de proiect; - participă la elaborarea documentelor de monitorizare-raportare; - participă la elaborarea procedurilor specifice; - menține legătura cu autoritățile de control; - ține permanent legătura cu directorul de grant și cu membrii echipelor de management și de implementare; - contribuie la realizarea notificărilor/actelor adiționale, rapoartelor tehnice de progres, din punct de vedere tehnic; - asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de managementul și implementarea proiectului; - participă la elaborarea documentelor ce vor fi depuse la MEC cu privire la modificările ce intervin pe durata implementării proiectului, față de condițiile prevăzute în Acordul de Grant; - participă la întrunirile de lucru ale echipei;
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	01.08.2019 – 30.11.2019
Funcție sau postul ocupat	Secretar în cadrul proiectului „Îmbunătățirea sistemului integrat de eLearning din cadrul Universității Politehnica din București” – CNFIS-FDI-2019-0060
Activități si responsabilități principale	- ajută la îndeplinirea obiectivelor specifice prin monitorizarea directă a activităților și realizarea de rapoarte pentru derularea acestora;

	- urmărește îndeplinirea indicatorilor din cadrul proiectului; - realizarea bazelor de date;
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	11.07.2019 – 09.01.2021
Funcție sau postul ocupat	Expert feedback și angajabilitate în cadrul proiectului „Dezvoltarea competențelor de antreprenoriat ale doctoranzilor și postdoctoranzilor – cheie a succesului în carieră - A-Succes” POCU/380/6/13/125125
Activități si responsabilități principale	- participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de colectare și evaluare a feedback-ului privind nevoile de instruire și angajabilitate ale doctoranzilor și postdoctoranzilor; - participare la organizarea workshop-urilor din cadrul proiectului și interacționează cu angajatorii și antreprenorii participanți la evenimente; - elaborează chestionare individuale de identificare a abilităților grupului țintă, specifice pentru demararea unei activități independente - participă la elaborarea chestionarelor de feedback și rapoartelor privind nevoile de instruire și stadiul angajabilității; - colectează răspunsurile din chestionare și analizează informația rezultată.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Implementare proiectelor finanțate din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020
Perioada	01.12.2018 – 14.12.2018
Funcție sau postul ocupat	Secretar în cadrul proiectului „Extinderea sistemului integrat de eLearning din cadrul Universității Politehnica din București” – CNFIS-FDI-2018-0150
Activități si responsabilități principale	- ajută la îndeplinirea obiectivelor specifice prin monitorizarea directă a activităților și realizarea de rapoarte pentru derularea acestora; - urmărește îndeplinirea indicatorilor din cadrul proiectului; - realizarea bazelor de date;
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	07.09.2018 – 15.12.2018
Funcție sau postul ocupat	Secretar în cadrul proiectului „Leadership și internaționalizare pentru dezvoltare, excelență și reușită în învățământul tehnic superior” – CNFIS-FDI-2018-0129
Activități si responsabilități principale	- ajută la îndeplinirea obiectivelor specifice prin monitorizarea directă a activităților și realizarea de rapoarte pentru derularea acestora; - urmărește îndeplinirea indicatorilor din cadrul proiectului; - realizarea bazelor de date;
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	28.12.2015 – 30.12.2016
Funcție sau postul ocupat	Formator module antreprenoriale
Activități si responsabilități principale	- elaborează modulele de curs pentru programul antreprenorial; - susține sesiunile de instruire teoretică și practică în acord cu necesitățile și cu obiectivele programului antreprenorial; - îndrumă studenții în elaborarea planului de afaceri/sustenabilitate;

Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	01.10.2015 – 30.11.2015
Funcție sau postul ocupat	Expert organizare sesiuni științifice și module de interes general în cadrul proiectului „Dezvoltarea resurselor umane din cercetarea doctorală și postdoctorală: motor al societății bazate pe cunoaștere (KNOWLEDGE)” – POSDRU/159/1.5/S/134398
Activități si responsabilități principale	- stabilește calendarul sesiunilor științifice și al modulelor de interes general pentru fiecare serie de doctoranzi și pentru postdoctoranzi; - întocmește programarea doctoranzilor/ postdoctoranzilor la sesiunile științifice; - asigură interacțiunea cu titularii de module de interes general.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Implementare proiectelor cofinanțate din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013
Perioada	15.07.2015 – 14.01.2016
Funcție sau postul ocupat	Expert monitorizare activitate doctoranzi - Proiect „Promovarea științei și calității în cercetare prin burse doctorale (PROSCIENCE)” – POSDRU/187/1.5/S/155420
Activități si responsabilități principale	- monitorizează îndeplinirea obligațiilor contractuale ale doctoranzilor; - verifică lunar încărcarea pe platforma de management a rapoartelor lunare de activitate, a articolelor publicate și prezentate, precum și a informațiilor referitoare la mobilitățile doctoranzilor; - participă la sesiunile științifice ale doctoranzilor; - întocmește lunar un raport privind stadiul îndeplinirii obligațiilor contractuale ale doctoranzilor, care va fi trimis echipei de management pentru soluționarea eventualelor probleme.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Implementare proiectelor cofinanțate din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013
Perioada	02.02.2015– 20.07.2016
Funcție sau postul ocupat	Consilier Secretar de stat
Activități si responsabilități principale	- de colaborare, conlucrare și asistență de specialitate cu șefii structurilor centrale și cu ceilalți consilieri - de comunicare și planificare în cadrul cabinetului
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Str. Gen. Berthelot, nr. 28-30, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	05.12.2014 – 04.11.2015
Funcție sau postul ocupat	Expert monitorizare, evaluare, certificare cursuri calificare/Coordonator monitorizare – Proiect „Formarea profesională – cheia pentru dezvoltarea în carieră și un acces egal pe piața muncii” - POSDRU/144/6.3/S/135227
Activități si responsabilități principale	-monitorizează desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă (FPC) și elaborează documente justificative specifice (fișe de monitorizare, rapoarte de monitorizare, liste zilnice de prezență cursante, pontaje lunare cursante, liste de prezență teste, personalizare fișe de observație cursante, programate teste și module etc.)
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)

Tipul activității sau sectorul de activitate	Implementare proiectelor cofinanțate din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013
Perioada	04.03.2014 – 17.12.2014
Funcție sau postul ocupat	Consilier ministru delegat
Activități si responsabilități principale	- de colaborare, conlucrare și asistență de specialitate cu șefii structurilor centrale și cu ceilalți consilieri - de comunicare și planificare cu directorul cabinetului ministrului delegat
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației Naționale, Str. Gen. Berthelot, nr. 28-30, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ
Perioada	19.10.2012 – 30.06.2013
Funcție sau postul ocupat	Responsabil coordonare – organizare – Proiect „Practică mai buna pentru viitori manageri – manageri mai buni pentru viitor!” - POSDRU/109/2.1/G/81521
Activități si responsabilități principale	- asigura coordonarea și organizarea la nivelul echipei de implementare alături de managerul de proiect; - organizează campaniile de informare/stagiile de practică/orice alte activități din cadrul proiectului; - se implică în selecția grupului țintă; - organizează și monitorizează logistica în cadrul proiectului per ansamblu; - elaborează și transmite rapoartele pentru o circulație eficientă a fluxului informațional; - realizează orice altă activitate necesară atingerii indicatorilor propuși în proiect, în limita competențelor și sarcinilor stabilite de comun acord.
Numele și adresa angajatorului	Asociația Studenților din Universitatea Politehnica București – ASPOLI Splaiul Independenței, nr. 290, cămin P13 – P14, Sector 6
Tipul activității sau sectorul de activitate	Implementare proiectelor cofinanțate din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013 - Sectorul Organizațiilor Nonguvernamentale
Perioada	23.08.2012 – 30.04.2013
Funcție sau postul ocupat	Asistent promovare, informare, monitorizare – Proiect „Mergi mai departe, califică-te pentru un viitor mai bun!”, cod contract POSDRU/108/2.3/G/80645
Activități si responsabilități principale	- participă la gestionarea evenimentelor de informare și promovare; - ajută la îndeplinirea obiectivelor specifice prin monitorizarea directă a activităților și realizarea de rapoarte ale derulării acestora.
Numele și adresa angajatorului	SC Solid Consult Time SRL Splaiul Independenței 290, 060029 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă
Perioada	01.06.2012 – 31.10.2013
Funcție sau postul ocupat	Operator introducere date – Proiect „Pentru sănătatea ta, pentru a nu abandona școala!”, cod contract POSDRU/91/2.2/S/61752
Activități si responsabilități principale	- gestionarea corespunzătoare a dosarelor personale aferente beneficiarilor direcți ai proiectului; - arhivarea în format electronic a dosarelor personale aferente beneficiarilor direcți ai proiectului; - elaborarea bazei de date și transmiterea acesteia către echipa de proiect în vederea evaluării; - îndeplinește și alte sarcini legate de activitatea în care este implicat, la solicitarea managerului de proiect.
Numele și adresa angajatorului	Uniunea Națională a Tutaror Studenților din România Splaiul Independenței 290, 060029 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Implementare proiectelor cofinanțate din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013 - Sectorul Organizațiilor Nonguvernamentale
Perioada	13.02.2012 – 05.09.2012

Funcție sau postul ocupat	Responsabil coordonare și implementare - Proiect „Bine pregătiți, buni profesioniști!”, cod contract POSDRU/109/2.1/G/81495
Activități si responsabilități principale	- asigură coordonarea și organizarea la nivelul echipei de implementare; - organizează campaniile de informare/strategiile de practică/orice alte activități din cadrul proiectului; - se implică în selecția grupului țintă; - organizează și monitorizează logistica în cadrul proiectului, per ansamblu; - realizează orice alte activități necesare atingerii indicatorilor propuși în proiect, în limita competențelor și sarcinilor stabilite de comun acord.
Numele și adresa angajatorului	Asociația Studenților din Universitatea POLITEHNICA din București – AS POLI Splaiul Independenței 290, 060029 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Implementare proiectelor cofinanțate din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013 - Sectorul Organizațiilor Nonguvernamentale
Perioada	01.02.2012 – 30.06.2013
Funcție sau postul ocupat	Asistent manager - Proiect „Calificare pentru o șansă în plus pe piața muncii”, cod contract POSDRU/108/2.3/G/80719
Activități si responsabilități principale	- acordă sprijin administrativ în implementarea activităților pe tot parcursul desfășurării proiectului; - colectează, centralizează și analizează date; - verifică documentele și face propuneri de îmbunătățire.
Numele și adresa angajatorului	SC Solid Consult Time SRL Splaiul Independenței 290, 060029 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă
Perioada	28.08.2007 → 01.06.2012
Funcția sau postul ocupat	Operator calculator
Activități si responsabilități principale	Primire - trimitere - înregistrare facturi, evidență activități zilnice, stabilirea relațiilor cu clienții
Numele și adresa angajatorului	MS Real Media SRL Ciacova 16, 013232 București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Prestări servicii foto - video

Educație și formare

Perioada	01/10/2013 – 03/11/2022
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de doctor
Disciplinele principale studiate	Inginerie industrială -
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Perioada	01/10/2011 – 15/06/2013
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Master
Disciplinele principale studiate	Inginerie, economie și management
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Politehnica din București (Universitate) Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)
Perioada	01/10/2007 - 15/06/2011
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Licență
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Inginerie și Management

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Universitatea Politehnică din București (Universitate)
Splaiul Independenței 313, 060042 București (România)

Perioada 01/10/2007 - 15/06/2010

Calificarea/diploma obținută Diplomă de Licență

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite
Economie

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Academia de Studii Economice (Universitate)
Bd. Dacia 41, 010404 București (România)

Perioada 15/09/2003 - 15/06/2007

Calificarea/diploma obținută Diplomă de Bacalaureat

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite
Matematică - Informatică

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Colegiul Național „Cantemir – Vodă” (Colegiu național)
Viitorului 60, 20615 București (România)

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleză

Germană

Spaniolă

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	C1	Utilizator experimentat
A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	B1	Utilizator independent
A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar

(*) [Cadrului european comun de referință pentru limbi](#)

Competențe și abilități sociale

Bună capacitate de comunicare, spirit de echipă, integrare rapidă în colectiv nou

Competențe și aptitudini organizatorice

Spirit de inițiativă, bun organizator, meticulozitate în organizare

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Acces)
- Autodesk (Inventor)
- Dassault Systems (Catia)
- Primavera (Total Soft)

Permis de conducere

Categoria B

Informații suplimentare

Certificat de absolvire „Formator” (2015) – Newline Publishing Group SRL
Certificat de absolvire – Departamentul pentru pregătirea personalului didactic – nivelul II
Certificat de absolvire „Manager de proiect” (2015) – Asociația Pro Infinit
Certificat de absolvire – Departamentul pentru pregătirea personalului didactic – nivelul I
Diplomă „Șef de promoție” (2011) – Universitatea POLITEHNICA din București, Facultatea de Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice
Diplomă „Șef de promoție” (2011) – Universitatea POLITEHNICA din București, Facultatea de

Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice, Specializarea Inginerie Economică Industrială
Premii la Sesiunile Științifice Studențești – Universitatea POLITEHNICA din București
Premii la Sesiunile Științifice Studențești – Academia de Studii Economice din București
Atestat Informatică
Atestat Limba Engleză