



## Angaben zur Person

Nachname/ Vorname **Franz Anemone Erika**  
Adresse Str. Calugareni, Nr. 29, Brasov(wohnhaft in Bukarest), Rumänien  
Mobilnummer +40 742 011 747  
E-mail [franزانemone@gmail.com](mailto:franزانemone@gmail.com)  
Staatsangehörigkeit Rumänisch  
Geburtsdatum 22.06.1983  
Geschlecht Weiblich  
Familienstand Ledig

## Berufserfahrung

Zeitraum Jänner 2011 –  
Beruf /Funktion Project Manager  
Name und Adresse des Arbeitgebers **AUSSENWIRTSCHAFTSCENTER Bukarest / BIROUL CONSILIERULUI COMERCIAL AL AMBASADEI AUSTRIEI**

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Marktrecherchen und Beratung österreichischer Unternehmen in verschiedenen Branchen und Bereiche  
Aufbau eines eigenen Netzwerkes für eine bestimmte Branche  
Organisierung und Abwicklung von Wirtschaftsmissionen, Veranstaltungen, Empfänge, Messen für  
Networking für die österreichischen Unternehmen und deren Niederlassungen in Rumänien:

- Wirtschaftsmission der österreichischen Unternehmen und offizieller Besuch des Premierministers Sebastian Kurz im Rahmen der Eröffnung der österreichischen Botschaft in Chisinau, in der Republik, Moldau, Chisinau, November 2017
- Austria Showcase der österreichischen Wirtschaft, Bauwirtschaft, Bauzulieferungen, in Bukarest, Mai 2017
- Austria Showcase der österreichischen Wirtschaft, Kommunalwirtschaft, Temeswar, Arad und Oradea, Februar 2016
- Austria Showcase der österreichischen Wirtschaft Öl, Gas, Petrochemie, November 2015
- Wirtschaftsmission in Siebenbürgen, Marktsondierungsreise für Kommunalwirtschaft in Siebenbürgen, in Kronstadt, Hermannstadt, Klausenburg, März 2014
- Eurobrand Forum für Branding und Markenbildung, Jänner 2014
- Romania Business Breakfast mit dem Minister für europäische Mittel, Bukarest, Februar 2014
- Marktsondierungsreise der österreichischen Wirtschaft für Zulieferungen Automobilindustrie, in Craiova, Pitest, November 2013
- Austrian showcase der österreichischen Wirtschaft Nahrungsmittel und Getränke, Bukarest, September 2012
- Die zwei größten und wichtigsten österreichisch-rumänisch wirtschaftliche Empfänge: Herbstempfang und Maifest der österreichischen Wirtschaft, seit 2011 bis Heute

Persönliche Beratung und Unterstützung des Wirtschaftsdelgierten für die diplomatische Akkreditierung und bürokratische Hindernisse bei den rumänischen Behörden, verschiedensten Ministerien in Rumänien  
Dolmetsch und Übersetzungen  
Social Media, Marketing und Werbung, Grafik und Innovation der Innlandsmarke des Büros  
Newsletter erstellen  
Managment Büro Tätigkeiten: Terminvereinbarungen, Pflege der Datenbank für Einladungslisten

Wichtigste Erfolge und Ergebnisse	Marktrecherchen und Unterstützung auf Basis der österreichischen Investoren, Beitrag und Abwicklung des Netzwerkes und Veranstaltungen von verschiedensten Themen
Tätigkeitsbereich / Branche	Wirtschaft und Verwaltung
Zeitraum	September 2010 – Oktober 2010
Beruf / Funktion	Verkaufsassistentin
Name und Adresse des Arbeitgebers	<b>S.C. OBI ROMANIA S.R.L., Ilfov</b>
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Abwicklung und Organisation von Eröffnung der neuen OBI Romania Märkte, Planung und Organisation der Geschäftstermine, Dolmetsch Managment Büro Tätigkeiten
Wichtigste Erfolge und Ergebnisse	Beitrag bei der Eröffnung der neuen Märkte im rumänischen Raum
Tätigkeitsbereich / Branche	Verkauf
Zeitraum	März 2009 - September 2010
Beruf / Funktion	Hauptbüroassistentin für die Vertretung in Rumänien
Name und Adresse des Arbeitgebers	<b>S.C. RABMER ROMANIA S.R.L., Bukarest</b>
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Vorbereitung und Erstellung der Unterlagen der Ausschreibung für ein Förderungsprojekt, Beratung und Orientierungshilfen für Bauleitungsprobleme
Tätigkeitsbereiche / Branche	Verwalten von Übergängen der Handelsregister, Personaleinstellung Beratung und Erstellung eines Teils der Unterlagen, für Erhaltung von EU Förderungsprojekt Vorbereitung und Einreichung des EU Förderungsprojektes Dolmetsch und managment Büro Tätigkeiten Handelsvertreter für Angebote, sowie Lösungshilfen Marketing und Messeteilnahme
Wichtigsten Erfolge und Ergebnisse	Die Abschliessung der Unterlagen für das europäische Finanzierungsprojiekt mit dem Entschluss der Finanzierung
Zeitraum	August 2008 - März 2009
Beruf / Funktion	Manager für Einkauf und Logistik
Name und Adresse des Arbeitgebers	<b>SC AUTOCONSTRUCT SRL, Otopeni, Ilfov</b>
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Verwaltung der Lagerhaltung Koordinierung des Registers und der Angebote, Verkaufs- und Kostendarstellungen zusammen mit der Verkaufsabteilung Verhandlungen und Übersetzungen der technischen Angebote, Anfragenbeantwortung und Bestellungen für Fahrzeuge und Ersatzteile anbieten Erstellung und Vorbereitung der Angebote mit den Verkaufsfleisern für den Kunden
Wichtigste Erfolge und Ergebnisse	Steigerung der Produktivität im internen Betrieb, die Erhöhung der Verkaufs und den damit verbundenen Umsatz
Tätigkeitsbereich / Branche	Einkauf und Logistik

Zeitraum	April 2007 - July 2008
Beruf / Funktion	Marketingassistentin
Name und Adresse des Arbeitgebers	<b>S.C. ASTESE PRODUCTION S.R.L.(Angelli, Teil der Henkell und Söhnlein Gruppe), Bukarest</b>
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Dolmetsch und Produktentwicklung Anfragenbeantwortung und Übersetzungen Erstellen der Marketingstrategien, Konzeptdarstellung Verwaltung der Haupttätigkeiten des Marketingdirektors Werbungskanäle entwickeln durch Medien, Workshops, Exporttage und Strategiemeetings Marketing und Design
Wichtigste Erfolge und Ergebnisse	Marketingstrategien, wie Werbung als ein wichtiger Entwicklungsschritt des Verkaufswachstums, Teilnahme an lokalen Messen und internationalen Tagungen im Bereich Marketing und Einkauf in Deutschland und Italien, interner Qualitätsauditor in der Lebensmittelindustrie
Tätigkeitsbereich / Branche	Marketing
<b>Schul- und Berufsbildung</b>	
Zeitraum	2018 - 2018
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	PMI Project Management Course, ITAcademy
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Diplom für Einleitung und Kenntnisse im Project Management Project Management End to End Prozess
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	ITAcademy
Zeitraum	2015 - 2015
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Social Media und Marketing Diplom in Social Media und Marketing
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Social Media und Marketing, B2B Kanäle, Social Media Marketing, Facebook, Storytelling, Werbung,
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Remarketing, Pinterest, Twitter, Instagram Social Media Essentials Spada Bucuresti
Zeitraum	2013
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Diplom für externe Politik und Diplomatie Kenntnisse externe Politik
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Netzwerk in der Diplomatiebranche
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Institut der rumänischen Diplomatie 6 Monate
Zeitraum	Februar 2010
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Diplom als autorisierte Übersetzerin und Dolmetscherin
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Deutsch - Russisch herausgegeben vom Justizministerium
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Übersetzen und Dolmetschen für Deutsch und Russisch Justizministerium Bukarest, Rumänien

Zeitraum Februar 2009 - Oktober 2007  
 Bezeichnung der erworbenen Qualifikation Masterabschluss in Business an der Bukarester Akademie für Wirtschaftswissenschaften an der Handelsfakultät  
 Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten Business und Handelsfähigkeiten  
 Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung ASE, Handelshochschule Masterstudiengang Business, Bukarest

Zeitraum 2008  
 Bezeichnung der erworbenen Qualifikation Interner Qualitätsauditor  
 Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten Schein Interner Qualitätsauditor bei DQS  
 Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung Qualitätsaudit  
 DQS Audit Gruppe Bukarest, Rumänien

Zeitraum Februar 2006 - Juni 2002  
 Bezeichnung der erworbenen Qualifikation Abitur  
 Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten Fremdsprachenfakultät, Abteilung: Deutsch und Russisch  
 Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung Philologin in Deutsch und Russisch an der Universität Bukarest, Fremdsprachenfakultät

Zeitraum Juni 1998 - September 2002  
 Bezeichnung der erworbenen Qualifikation Schulabschluss Diplom  
 Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten Gymnasium in deutscher Sprache,  
 Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung Diplom Schulabschluss Johannes Honterus Gymnasium/ Lyzeum, Braşov/Kronstadt

**Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen**

Muttersprache(n)

Sonstige Sprache(n)

Selbstbeurteilung

Europäische Kompetenzstufe (\*)

**Deutsch**

**Englisch**

**Russisch**

**Französisch**

**Spanisch**

**Rumänisch und Deutsch**

Verstehen				Sprechen				Schreiben	
Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen			
C2	Fließend	C2	Fließend	C2	Fließend	C2	Fließend	C2	Fließend
C2	Fließend	C2	Fließend	C2	Fließend	C2	Fließend	C2	Fließend
C1	Fortgeschrittenes Kompetenzniveau	C1	Fortgeschrittene Kompetenz	C1	Fortgeschrittene Kompetenz	C1	Fortgeschrittene Kompetenz	B2	Fortgeschrittene Kompetenz
B2	Selbständige Sprachverwendung	B2	Selbständige Sprachverwendung	B2	Selbständige Sprachverwendung	B2	Selbständige Sprachverwendung	B2	Selbständige Sprachverwendung
B2	Selbständige Sprachverwendung		Selbständige Sprachverwendung		Selbständige Sprachverwendung		Selbständige Sprachverwendung		Selbständige Sprachverwendung

(\*) [Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens](#)

Soziale Fähigkeiten und  
Kompetenzen

- Einsatzbereitschaft und out-of-the-Box Thinking
- Hohe Lösungskompetenz und Blick fürs Detail
- Kreativität, Analytisches Denken, Fähigkeit Daten von verschiedenen Quellen zu bearbeiten und verwenden, sowie die Erkennung des Ausgangspunkts eines Problems
- Soziale Kompetenzen, Konflikterkennung und -lösung
- Gutes Verstehen und Analysieren der Datenquellen im Bereich Kundenbetreuung
- Team player, gute Zusammenarbeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Anpassungsfähigkeit, Durchhaltevermögen in Stresssituationen
- Fähigkeit mit verschiedenen Ländern und Kulturen zu arbeiten
- Teamfähigkeit zu arbeiten
- Sinn für Humor und Spontaneität
- Diplomatisch und loyal

Organisatorische Fähigkeiten und  
Kompetenzen  
Technische Fähigkeiten und  
Kompetenzen

Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten,

Umfassende Kenntnisse der End-to-End Prozesse von Projekten, Veranstaltungen und Vertriebsaktivitäten

IT-Kenntnisse und Kompetenzen

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Outlook  
Internet, Social Media Kanäle

**Zusätzliche Angaben**

Oktober 2017 – Social Media Workshop

September 2007 – Freiwillige Helferin als Vertreterin der Schweizer Hotel Management Schools,  
Swiss Educational Group an der Internationalen Messe RIUF in Rumänien.

August – September 2006 – Freiwillige Helferin als Event Manager für ein internationales Projekt:  
„European Values“ Tätigkeit als Reiseführer für Touristen verschiedenster Nationalitäten

2005 - Mitarbeiterin an Literaturabenden im Goethe-Institut, Publikation in der ADZ, Rumänien