



## 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<br>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<br>Beratung und Erstellung eines Teils der Unterlagen, für Erhaltung von EU Förderungsprojekt<br>Vorbereitung und Einreichung des EU Förderungsprojektes<br>Dolmetsch und managment Büro Tätigkeiten<br>Handelsvertreter für Angebote, sowie Lösungshilfen<br>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<br>Koordinierung des Registers und der Angebote, Verkaufs- und Kostendarstellungen zusammen mit der Verkaufsabteilung<br>Verhandlungen und Übersetzungen der technischen Angebote, Anfragenbeantwortung und Bestellungen für Fahrzeuge und Ersatzteile anbieten<br>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<br>Anfragenbeantwortung und Übersetzungen<br>Erstellen der Marketingstrategien, Konzeptdarstellung<br>Verwaltung der Haupttätigkeiten des Marketingdirektors<br>Werbungskanäle entwickeln durch Medien, Workshops, Exporttage und Strategiemeetings<br>Marketing und Design |
| Wichtigste Erfolge und Ergebnisse                      | Marketingstrategien, wie Werbung als ein wichtiger Entwicklungsschritt des Verkaufswachstums,<br>Teilnahme an lokalen Messen und internationalen Tagungen im Bereich Marketing und Einkauf in<br>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<br>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<br>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<br>Social Media Essentials Spada Bucuresti  |
| Zeitraum   | 2013   |
| Bezeichnung der erworbenen Qualifikation               | Diplom für externe Politik und Diplomatie<br>Kenntnisse externe Politik  |
| Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten                     | Netzwerk in der Diplomatiebranche  |
| Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung | Institut der rumänischen Diplomatie<br>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<br>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