



Larisa- Liana Mărginean

Cetățenie: română

☎ (+40) 746943006

Data nașterii: 17/5/97

Gen: Feminin

✉ E-mail: marginean.larisa77@gmail.com

✉ E-mail: larisa.marginean@costas-negru.ro

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Învățământ liceal- filiera teoretică, profil real, specializarea științe ale naturii

Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu' Cluj - Napoca [12 – 16]

Adresă: Cluj- Napoca (România)

Licențiată în drept - Universitatea „Babeș- Bolyai"

Facultatea de Drept din cadrul Universității „Babeș- Bolyai" [16 – 20]

Adresă: Cluj- Napoca (România)

Masterat în drept - Universitatea „Babeș- Bolyai", Facultatea de drept

Programul de masterat „Dreptul european și național al afacerilor" [20 – 21]

Adresă: Cluj- Napoca (România)

Studentă

Facultate de Stiințe Politice, Administrative și ale Comunicării [În curs]

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Participant la întâlniri de debate, activitate de gestionare a unui discurs prin punctarea elemente

Punctul cheie al acestor întâlniri a fost cel de formare a viitorilor oratori, capacitatea de a forma un discurs coerent și pertinent prin susținerea sau dezaprobarea unui punct de vedere, temele în discuție fiind de actualitate sau probleme consacrate.

Olimpiada de educație tehnologică, etapa națională

[10]

Sefă de promoție, generația 2008- 2012

Școala „Liviu Rebreanu", Cluj- Napoca [12]

Practicant la Cabinet Avocat Iulia David, perioada decembrie 2018- noiembrie 2019.

[19 – 19]

Stagiul de practică a presupus muncă la birou(cercetare, redactare acte juridice), întâlniri cu clienți, participarea la cauze, interacțiunea cu diferite instituții, precum cabinet notarial, primărie, executor judecătoresc, cartea funciară.

Practicant la Compartimentul Juridic din cadrul Instituției Primarului Comunei Gilău

[1/8/18 – 20/8/20]

Stagiul de practică presupune munca într-o instituție publică axată pe partea juridică. Rolul meu a fost acela de a redacta întâmpinări, de a citi și înțelege dosare, plângeri prelabile, de a învăța să îndosarez și a lucra în sistemul administrației publice.

Manager evenimente în domeniul hotelier

Bistro Ballroom [1/5/16 – 1/5/20]

Localitatea: Cluj- Napoca

Mi-am dezvoltat concentrarea activității prin adoptarea unui spirit de organizare formală, dar și informală, bazată pe munca în echipa, pentru a funcționa în astfel de entități.

Am intrat cu numeroase persoane în contact, persoane cărora trebuia să le gestionez activitatea, să desfășor un schimb permanent de informații în vederea realizării cu succes a unui eveniment sau scop.

Am dobândit cunoștințe concrete în ceea ce privește capacitatea de planificare, organizare, coordonare și realizare a obiectivelor propuse.

Practicant Cabinet Avocat Cesărean Cristian

[2/20 – 4/20]

Stagiul de practică a presupus muncă la birou, întâlniri cu clienți, participarea la cauze, interacțiunea cu diferite instituții, precum cabinet notarial, instituții și autorități publice.

Practicant/ Jurist

Costaş, Negru & Asociații - Societate civilă de avocați [1/10/20 – 1/10/21]

Localitatea: Cluj- Napoca

Țara: România

Pe parcursul activității mele în calitate de practicant am efectuat consultații și cereri cu caracter juridic în principalele domenii ale dreptului, am redactat opinii juridice, redactarea proiectelor de contracte, revizuirea și negocierea clauzelor contractuale, precum și alte activități conexe.

Avocată

Costaş, Negru & Asociații - Societate Civilă de Avocați [1/10/21 – În curs]

Localitatea: Cluj-Napoca

Țara: România

Principalele activități desfășurate în această calitate sunt: consultații și cereri cu caracter juridic, asistență și reprezentare juridică, redactarea de acte juridice în urma unei activități de cercetare, interpretare și studiu, respectiv orice mijloace și căi proprii exercitării dreptului de apărare, în condițiile legii.

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **română**

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2
EXPRIMARE SCRISĂ B1 CONVERSAȚIE B1

franceza

COMPREHENSIUNE ORALĂ A2 CITIT A2 SCRIS A2
EXPRIMARE SCRISĂ A2 CONVERSAȚIE A2

spaniola

COMPREHENSIUNE ORALĂ B1 CITIT B1
EXPRIMARE SCRISĂ A2 CONVERSAȚIE B1

COMPETENȚE DIGITALE

Navigare Internet / Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) / Social Media / Microsoft Word / Microsoft PowerPoint / Microsoft Excel

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Manager

Capacitate de prognozare, organizatorice, leadership(capacitatea de a lucra cu alte persoane, putere de decizie).

Capacitatea de a asimila noi abilități și informații, de adaptare în orice domeniu, acest lucru fiind consecința și în urma activității mele profesionale desfășurate în calitate de manager.

Prin experiența profesională am reușit să conduc la disiparea limitelor dintre diferite domenii, creând necesitatea unei flexibilități a specializării profesionale prin comunicare eficientă, gestionare a reacțiilor în situații neprevăzute, astfel dând dovadă de adaptare, gestionare a stresului și organizarea timpului.

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe sociale

Spirit analitic; comunicare foarte bună atât în scris, cât și oral;

Puternic simț al responsabilității dezvoltat prin studii liceale și universitare;

Consider că am aptitudini de lider, dar sunt doritoare să ascult și să iau în considerare ceea ce au de spus persoanele cu care lucrez;

Iau decizii pe baza capacității de analiză și raționament logic în funcție de cerințe, așteptări și nevoile celor din mediul de lucru;

Capacitatea de a lucra în condiții de stres și contra timp;

Punctualitate;

Perseverență;

Seriozitate și capacitatea de a duce la bun sfârșit sarcinile primite.

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B