



Europass Curriculum Vitae

Date personale

Nume	Diana-Alexandra Vilcu
Telefon	+40 - 722324529
E-mail	sandravilcu@yahoo.co.uk
Naționalitate	Română
Data nașterii	6/11/1981

Arii de expertiză **Migrație, Integrare Socială, Integrare Europeană, Management de Proiect, Comunicare și Relații Publice, Cultură și Comunicare Interculturală.**

Experiență profesională

Durată	August 2013 - Prezent
Titlu	Asistent de Cercetare
Activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- asistarea echipelor de cercetători în realizarea de proiecte și publicații cu specific social- organizare de evenimente în cadrul ICCV- redactare de documente și traduceri
Instituție	Academia Română, Institutul de Cercetare a Calității Vieții, București.
Durată	Martie 2010 – Iunie 2012
Titlu	Titular – PR Manager
Activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- crearea și managementul campaniilor de Relații Publice.- redactarea comunicatelor de presă- relații cu presa.- marketing direct- redactarea de conținut web și material promoționale- organizare de evenimente.
Instituție	FrontPage Comunicazione, Milano, Italia.

Durată	Septembrie 2009 – Decembrie 2009
Titlu	Specialist Comunicare
Activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - comunicare internă - relații internaționale în vederea pregătirii co-producțiilor internaționale - traduceri italiană/engleză - asistarea managerului de producție în cadrul diferitor activități
Instituție	Lighthouse Film & TV Production, Milano, Italia.
Durată	Martie 2005 – Iulie 2006
Titlu	PR Executive
Activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - redactarea comunicatelor de presă și a conținutului web - relații cu presa - consultanță de imagine - organizare de evenimente: lansarea de programe noi, conferințe de presă, concursuri pentru telespectatori, evenimente de binefacere.
Instituție	Televiziunea Română, București, Romania.
Durată	Iulie – Octombrie 2004
Titlu	Coordonator Casting
Activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - redactarea programelor de filmare și repetiții - comunicare internă - organizarea de evenimente pentru întreaga echipă de producție
Instituție	Acasa TV, București, România
Durată	Ianuarie – Iunie 2004
Titlu	Asistent Producător (Divertisment)
Instituție	Național TV, București, România.
Studii	
Instituție de învățământ	Academia Română, Institutul de Cercetare a Calității Vieții, București, 2012 - 2015.
Calificare	Doctorat în Sociologie – “Migrația înalt-calificată și integrarea socio-culturală” (în curs)
Instituție de învățământ	Job Master Business School, Milano, 2008 – 2009.
Calificare	Curs de Relații Publice, Publicitate și Organizare de Evenimente

Instituție de învățământ **Universitatea București – Catedra UNESCO, 2006 – 2008.**

Calificare Master în Comunicare Interculturală

Instituție de învățământ **University of West London, 2000 - 2003**

Calificare Licență în Științele Comunicării (Media Studies)

Abilități și competențe

Limba maternă **Română**

Cunoștințe limbi străine

Nivel European ()*

Engleză

Italiană

Franceză

Spaniolă

Rusă

Înțeles		Vorbit		Scris
Ascultat	Citit	Interacțiune verbală	Producție verbală	
C2	C2	C2	C2	C2
C2	C2	C2	C2	C2
B2	C1	B2	B2	C1
B1	B1	B1	B1	B1
A1	A1	A1	A1	A1

(*) [Common European Framework of Reference for Languages](#)

Abilități și competențe sociale

Familiarizată cu lucrul în echipe numeroase, alături de profesioniști de naționalități diferite și cu pregătiri diferite. Capabilă de a se adapta unor medii de lucru diferite.

Abilități și competențe organizaționale

Lucrând într-un mediu de lucru foarte alert, cum este industria mass-media, am învățat să acord prioritatea cuvenită fiecărei sarcini, să mă încadrez în termene limită, și să gestionez o cantitate mare de informații simultan.

Abilități și competențe informatice

MS Word, PowerPoint, Excel, Publisher, Access.

Permis de conducere

B