



Bodó Johanna

Naționalitate: maghiară, română

Mobilă: (+40) 0752608557

Email address: johannabodoo@gmail.com

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Universitate Babeș-Bolyai, Institutul de Studii doctorale

2025 – 2028

Doctorat în științe administrative și politici publice

Str. Mihail Kogălniceanu nr.1 , 400084, Cluj-Napoca, Romania

**Universitate Babeș-Bolyai, Facultate de Științe Politice-,
Administrative- și ale Comunicării**

2023 – 2025

Studii masterate în managementul proiectelor și evaluarea programelor

Str. Mihail Kogălniceanu nr.1 , 400084, Cluj-Napoca, Romania

**Universitate Babeș-Bolyai, Facultate de Științe Politice-,
Administrative- și ale Comunicării**

2020 – 2023

Diploma de licență în științe administrative

Str. Mihail Kogălniceanu nr.1 , 400084, Cluj-Napoca, Romania

Liceul Teoretic Márton Áron

2016 – 2020

Diploma de bacalaureat

Str. Márton Áron nr. 80, 530211, Miercurea- Ciuc, Romania

<http://www.mag.ro/>

Care2Travel

2017 – 2020

Muncă vountară

Miercurea Ciuc, Romania

La Care2Travel, am activat ca voluntar local și translator, facilitând activitatea voluntarilor străini. Am dobândit experiență în comunicarea în limba engleză și relaționarea interculturală prin participarea la tabere de vară pentru copii defavorizați. De asemenea, m-am implicat în întreținerea grădinii comunitare pentru sprijinirea familiilor nevoiașe și am organizat seri de quiz multilingve.

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Asistent manager

2024 – în curs

Forumul Tinerilor din județul Cluj

Cluj-Napoca, Romania

Ca asistent de manager, contribui activ la buna funcționare zilnică a organizației. Responsabilitățile mele includ monitorizarea și supravegherea proiectelor în desfășurare, asigurând respectarea termenelor limită și îndeplinirea obiectivelor. De asemenea, întocmesc documentația necesară pentru raportarea proiectelor anterioare și pentru depunerea noilor inițiative, garantând o administrare clară și precisă. Sprijin conducerea prin pregătirea datelor necesare pentru luarea deciziilor și coordonez comunicarea internă și sarcinile administrative, astfel încât organizația să funcționeze eficient și fără probleme.

Referent

2025 – în curs

Biroul Senatorial Tasnádi István Szilárd

Cluj-Napoca, Romania

În cadrul cabinetului senatorial din Cluj, mă ocup de organizarea zilnică a biroului, gestionând agenda, documentele și relația directă cu cetățenii. Pe lângă partea administrativă, administrez paginile de social media, unde creez texte logice și

creative, oferind mereu un context cu impact în loc de o simplă descriere a imaginilor.

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limba maternă

Maghiară

Alte limbi

	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
Română	B1	B2	B1	B2	B2: Independent User
Engleză	B2	B2	B1	B2	B2: Independent User

COMPETENȚE DIGITALE

Social Media

Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype)

Navigare Internet

Microsoft Office

O bun cunoatere a instrumentelor Microsoft Office

Microsoft PowerPoint

Microsoft office word

Microsoft Word

Internet Explorer Edge Mozilla Google Chrome

Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar

Microsoft Word Microsoft Excel Power Point

buna utilizare a retelelor de socializare

Microsoft Word- nivel intermediar

Google Drive

Zoom

facebook page

- bune competente de operare calculator

Buna Utilizare a PC

google maps

Utilizarea calculatorului

ECDL qualification

PERMIS DE CONDUCERE

B