

INFORMAȚII PERSONALE

Diana - Cristina Matei Bucharest (România)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

10/2019–11/2019

Senior Media Analyst Assistant/ Executive Assistant to the Head of Mission

Organizația pentru Securitate și Cooperare în Europa, București (România)

OSCE/ODIHR

Misiunea de evaluare a alegerilor prezidențiale din România a Biroului pentru Instituțiile Democratice și Drepturile Omului din cadrul Organizației pentru Securitate și Cooperare în Europa

Responsabilitățile mele au inclus:

- analiza sectorului media, a informațiilor referitoare la alegeri și a evoluției sferei politice, precum și a activității instituțiilor guvernamentale și nonguvernamentale;
- analiza cantitativă și calitativă a datelor evaluate;
- redactarea rapoartelor zilnice;
- organizarea întâlnirilor la nivel de experți;
- interpretariat pentru analistul media al misiunii și pentru E.S. Ambasadorul Christian Strohal, Șeful Misiunii;
- traducerea documentelor legislative, RO/EN;

08/2019–Prezent

Art Consultant

Artmark, București (România)

* part-time, în timpul liber

Institutul de Management al Artei, Artmark

Responsabilități:

- participarea la cursurile și evenimentele IMA și Artmark;
- organizarea vizitelor în galerie;
- promovarea evenimentelor și licitațiilor, prin campanii online de marketing;
- atragerea potențialilor clienți.

09/2019–10/2019

Voluntar

Art Safari Bucharest, București (România)

Art Safari este un muzeu temporar ce găzduiește anual una dintre cele mai mari expoziții de artă din țară (contemporană, super-contemporană, modernă sau digitală).

Responsabilități:

- promovarea evenimentului în mediul virtual;
- promovarea evenimentului la fața locului;
- invitarea persoanelor la cursurile IMA;
- ajutarea vizitatorilor cu informațiile necesare.

07/2019–08/2019

HR Specialist

Green Seeds Marketing (România)

Responsabilități:

- stabilirea nevoilor companiei și organizarea întregului proces de recrutare internă și internațională;
- postarea anunțurilor;
- alegerea candidaților;
- stabilirea interviurilor;
- interviuarea candidaților;
- alegerea candidaților potriviți;
- redactarea contractelor de muncă;
- crearea de materiale de promovare;

06/2019–07/2019

HR Specialist

World Trading Markets, București (România)

Responsabilități:

- stabilirea nevoilor companiei și organizarea întregului proces de recrutare internă și internațională;
- postarea anunțurilor;
- alegerea candidaților;
- stabilirea interviurilor;
- interviuarea candidaților;
- alegerea candidaților potriviți;
- redactarea contractelor de muncă;
- crearea de materiale de promovare;

03/2019–06/2019

Assistant Manager/ PR & Marketing Specialist

Asociația pentru Dialog și Valori Universale, București (România)

Responsabilități

- organizarea conferințelor și a evenimentelor culturale, menite să sublinieze importanța dialogului intercultural;
- promovarea diversității culturale prin campanii de conștientizare;
- activități administrative:redactarea contractelor și completarea registrului;
- redactarea comunicatelor de presă;
- crearea de prezentări PPT pentru conferințe;
- organizarea campaniilor de promovare în mediul online și a materialelor de promovare printate;
- folosirea zilnică a pachetului Microsoft Office, Photopea.

07/2018–08/2018

Senior Technical Support

NTT Data Services, București (România)

- training tehnic
- suport hardware și software prin VPN și Skype

06/2018–08/2018

Traducător/traducătoare

Leanway Entertraining, București (România)

-Traduceri RO/EN și EN/RO, literare și tehnice.

10/09/2017–20/09/2017

Voluntar

UNESCO, Cairo (Egipt)

UNESCO Historic Cairo Youth Camp, Cairo, Egipt, septembrie 2017; Programul Historic Cairo Youth Camp s-a concentrat pe restaurarea patrimoniului cultural din Vechiul Oraș Cairo – o prioritate culturală înscrisă pe Lista Patrimoniului Mondial. Programul a fost parte a inițiativei World Heritage Volunteers 2017, din cadrul UNESCO, având ca scop prezervarea patrimoniului mondial.

08/2015–12/2015

Cercetător

Academia Română, Bucharest (România)

POSDRU/187/1.5/155425/ *Excelență interdisciplinară în cercetarea științifică doctorală din Romania*, Academia Română, Centrul pentru Studii Financiare și Monetare „Victor Slăvescu”, august – decembrie 2015

Coordonator științific: Prof. univ. dr. Emil Dinga

03/2014–04/2014

Intern

Ministerul Afacerilor Externe, Bucuresti (România)

Unitatea Asistență pentru Dezvoltare

Responsabilități:

- organizarea arhivei;
- participarea la întâlniri și conferințe;
- redactarea notelor diplomatice.

01/03/2013–10/06/2013

Editor

Institutul Diplomatic Român, București (România)

- editarea și digitizarea documentelor diplomatice;

* Nu toate documentele au fost publicate încă, dar o parte din ele pot fi găsite în *Documente diplomatice române*. - București : Editura Academiei Române, *Seria 2*. Vol. 19. Partea 1 : 1 ianuarie - 30 iunie 1937, 2016

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

10/2014–12/2019

Doctorat

Școala Doctorală de Știință Politică, Universitatea din București, București (România)

Titlul tezei de doctorat: *Evoluția demersurilor de salvare a patrimoniului cultural, în zone de conflict, la începutul secolului XXI*

Coordonator științific: Prof. univ. dr. Florin Țurcanu

Zone : Irak, Siria, Libia, Mali.

Cuvinte cheie: diplomație publică, diplomație culturală, comunicare strategică, drept internațional, comunicare interculturală, terorism, legi militare, politică culturală.

10/2012–06/2014

Master

Facultatea de Istorie, Universitatea din București, București (România)

Tehnici diplomatice

01/10/2009–30/06/2012

Licență

Facultatea de Istorie, Universitatea din București, București (România)

Specializarea: istorie antică și arheologie

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C1	C1	C1	C1	C1
franceză	B2	B2	B1	B1	B1
spaniolă	B2	B2	B1	B1	B1
italiană	B1	B1	B1	B1	B1
japoneză	A2	A1	A1	A1	A1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

- Microsoft Office, Photopea, web design.
- mentenanță hardware și software- nivel mediu

Alte competențe

- Arte marțiale - centura roșie în Ninjutsu Bujinkan, sensei Cristian Laiber
- Arte plastice - numeroase premii și medalii internaționale

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Publicații

- MATEI, Diana, *Politică și patrimoniu în Irak și Siria, Principalele influențe ale sferei politice asupra patrimoniului cultural, în secolele XIX-XX*, Studia Politica, Romanian Political Science Review, Vol. XV, nr.4, 2015;
- MATEI, Diana, *The safeguarding of Timbuktu's cultural heritage: an international political responsibility and a key moment in the evolution of the heritage discourse; the involvement of the former colonial powers*, Analele Universității București, Istorie, nr. 1/Anul LXV, 2020.

Conferințe

- Diana Matei, *Politică și patrimoniu în Irak*, Conferința națională a tinerilor cercetători, 12 decembrie 2015, București;
- Diana Matei, *The safeguarding of the Malian cultural heritage between 1968-2012*, International interdisciplinary doctoral conference (IIDC 2016), 30 septembrie – 1 octombrie, 2016, București;

- Diana Matei, *Cultural diplomacy and the preservation of cultural heritage: the role of the local Egyptian community in the preservation of the Historic Cairo Monuments*, International interdisciplinary doctoral conference (IIDC 2017), 29 – 30 septembrie 2017, București.