







ANNA VOICA (Mag.^a iur.)

-  Empathische-ZuhörerIn
-  Kommunikations-Nerd
-  Menschen-Mensch
-  Möglich-Macherin

Kontakt: E-Mail: office@annavoica.com / Telefon: +43 699 10 33 74 19 / Adresse: Alois-Edlinger-Gasse 30/5, 8700 Leoben

Sprachen: GER: 1. Muttersprache | ROM: 2. Muttersprache | ENG : C2 (Cambridge) | FRA: B2 (DFP-RI) | ESP/RUSS: A1.1

Daten: Staatsbürgerschaft: Österreich / Geburtsdatum: 06.11.1992

Als vielseitige, Generalistin mit juristischem, diplomatischem und mediatorischem Hintergrund biete ich den wertvollen Blick von außen, halte die Bälle in der Luft und nehme alle Beteiligten mit bis zur Ziellinie.

BERUFLICHE ERFAHRUNG

- seit 09/2022 **Selbstständig mit digitalem Geschäftsmodell, Leoben**
- Sparring & Accountability Partner für Online-Unternehmer der Branchen Training, Beratung und Coaching
 - Business Mentorin für Akademiker:innen, die sich mit ihren Fachkompetenzen ortsunabhängig selbstständig machen wollen
- 2020-2022 **nebenberuflich selbstständig**
- Trainings zu Kommunikation & Marketing
- 03/22-07/22 **Key Account Manager, Montanuniversität Leoben**
- Ansprechpartnerin (für Intern, Externe, und Studieninteressierte) für die zwei neu eingeführten Internationalen Studienprogramme im Bereich Nachhaltigkeit
 - Schnittstellenfunktion zwischen Rektorat, Curriculumskommission, Lehrstuhlleiter, Öffentlichkeitsarbeit, Abteilung für Internationales
 - Erstellung von & Inhalte für PR-Materialien und Website (in Typo 3)
- 08/20-03/22 **Secretary-General & Communications and Partnership Manager, Montanuniversität Leoben, Competence Centre for Mining Engineering Education / UNESCO**
- Verantwortliche Bereichsleitung
 - Von der Allrounderin und ersten Mitarbeiterin, die die Niederlassung operativ mitaufgebaut hat, entwickelte sich meine Rolle zur Secretary-General und Communications- & Partnership Managerin, sowie Teamlead des insges. 5-köpfigen Teams, diese Rolle umfasste u.a.
 - Moderation und Strukturierung des Strategieentwicklungsprozesses;
 - halbjährliches Reporting, Finanzkoordination und Verträge;
 - Onboarding und Unterstützung des Teams;
 - Aufbau und Pflege von Partnerschaften mit anderen Hochschuleinrichtungen, internationalen Organisationen und nationalen Regierungsstellen;
 - erste Anlaufstelle und Repräsentation des Zentrums;
 - davor: inhaltliche Konzipierung, Umsetzung und Koordinierung von Aktivitäten (z.B. die Online Lecture Series Ed. 1 & 2 mit jeweils 80 -160 internationalen Teilnehmern aus der Branche; Aufbau der Onlinepräsenz: Website, LinkedIn, Instagram, YouTube, Newsletter)
- 10/19-07/20 **Business Development Manager**
- Verantwortliche Bereichsleitung im EIT Raw Materials/RIC Business Development: eigenverantwortlicher Aufbau und Bearbeitung des Bereichs sowie strategische Schwerpunktsetzung

- Eigenverantwortliche Projektakquisition, Projektinitiierung, Projektmanagement sowie Aufbau und Betreuung von Kontakten

2018-2019

Volunteer bei Watchado, Lawlinguists, NOYB

- Bereich Strategieplanung und Marktanalyse bei Watchado in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer Jubin Honarfar, Wien; Bereich Mitarbeiter Zufriedenheit und Onboarding bei Lawlinguists, in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer Dr. Daniel Nagel; Bereich Übersetzungen zu Themen des Datenschutzes bei NOYB, Wien

07-12/2018

Liaison Officer des österreichischen EU-Ratsvorsitzes, BKA, Wien

- Begleitung und Betreuung der rumänischen und algerischen Minister sowie der übrigen Delegationsmitglieder von Ankunft bis Abreise
- Koordinierung und wichtige Informationsschnittstelle zwischen Botschaft, Flottenmanagement, Sicherheit, BKA und der Delegation selbst
- Ausdauer, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Teamgeist, hohes Maß an spontaner Problemlösungskompetenz sowie einwandfreie mehrsprachige Kommunikationsfähigkeit während extensiver Einsatzzeiten

05-06/2018

Trainee Lawyer Linguist, Lawlinguists, Barcelona

- Editing juristischer Übersetzungen im Deutschen, eigenständige Übersetzungen in den Kombinationen Deutsch/Englisch/Rumänisch

10/2017-04/2018

Trainee, dann Tax Assistent für internationales Steuerrecht, Deloitte, Wien

- Bearbeitung von steuerlichen Tagesfragen, Erstellung von KöSt- und ESt-Erklärungen, selbständige Recherchen und Informationsaufbereitung

Zw. 2009-2019

Inklusionsassistentin für Menschen mit Behinderung, Tätigkeiten in den Bereichen Promotion/Werbung, Gastronomie, Lebensmitteleinzelhandel, Kinderbetreuung, vorbereitende Buchhaltung für Vereine

AUSBILDUNG

2022

Abschluss Ausbildung zur Mediatorin, Zentrum für soz. Kompetenz, KFU Graz

10/18-06/19

Diplomlehrgang, Diplomatische Akademie, Wien

- einjähriger postgradualer Vollzeit-Lehrgang in internationalen Beziehungen

10/11-12/17

Diplomstudium Rechtswissenschaften, KFU Graz

- Ausbildungsschwerpunkte: Steuerrecht sowie Recht & Wirtschaft
- Diplomarbeitsthema: „Rumäniens Beitritt in die Europäische Union. Eine rechtshistorische Darstellung aus rumänischer Perspektive“, Benotung *„sehr gut“*, Recherche in Bukarest

Weiterbildung

04/21: 3-monatiges Business Mentoring, Online Business Podcast

02/20: 20h Adobe InDesign Kurs, EDV Graz

03/19: Negotiation Training mit John M. Macgregor, ehem. UK Botschafter

12/18: Eventmanagement, Skills Workshop, DA Wien

Ehrenamtliches

ehemalige Botschafterin bei Foodsharing e.V. zur Lebensmittelrettung

Interessen

Mountainbiken, mit dem Dachzelt unterwegs sein, Neues lernen

Reisen

Studien- und Sprachreisen: China/ und Japan (07/19), Schweiz/Genf (05/19), Belgien/Brüssel (04/19), Deutschland/Frankfurt a.d. Oder (11/18), Frankreich/Straßburg (09/18), Schottland/Glasgow (09/10), Frankreich/Cannes-Nizza (03/10)

private Reisen nach: Spanien, Frankreich, Großbritannien, Schweiz, Niederlande, Italien, Tschechische Republik, Slowakei, Slowenien, Deutschland, Ungarn, Rumänien, Kroatien, Bulgarien, USA, Kanada, Spitzbergen, Mexiko, Thailand, Indonesien, Vietnam

2023