

**ACTIVITATE  
PROFESIONALA****Aprilie 2012-prezent****Consilier juridic****Fundatia Ronald S. Lauder ROMANIA****Martie 2001-Aprilie 2012****Asistent presedinte****Fundatia Ronald S. Lauder ROMANIA****Atributii, responsabilitati**

Elaborarea și coordonarea proiectelor si programelor de:

- \* autorizare/acreditare a activitatii;
- \* parteneriat in domeniu cu diverse institutii si organizatii locale si internationale;
- \* promovare a imaginii si activitatii institutiei;
- \* proiectele destinate atragerii sponsorilor si comunitatii de afaceri, precum si a altor potentiali parteneri din diverse domenii de activitate, care pot sprijini activitatea Fundatiei, potrivit prevederilor sale statutare
  - asigurarea serviciilor de comunicare/relatii publice/corespondenta directa dintre conducerea Fundatiei si comunitatea locala / internationala și mass media, tinand cont si de statutul de utilitate publica
  - întocmirea rapoartelor periodice de activitate catre conducerea Fundatiei Internationale Ronald S Lauder si catre alte institutii si organizatii, dupa caz
  - elaborarea/coordonarea/ monitorizarea materialelor informative/ promotionale, a publicatiilor, brosurilor etc ale Fundatiei
  - asigurarea asistenței logistice, consemnarea, intocmirea și păstrarea evidenței proceselor – verbale ale sedintelor Consiliului Director
  - supravegherae ducerii la indeplinire a rezolutiilor Consiliului Director
  - dezvoltarea și păstrarea evidenței activitatii in domeniul relatiilor publice, desfasurate de catre Fundatie
  - redactarea discursurilor și a celorlalte celelalte materiale scrise, pentru Presedintele Fundatiei, in cadrul evenimentelor publice specifice.
  - urmărirea legislației, asigurarea elaborării rapoartelor publice speciale de utilitate publica
  - preluarea in lipsa presedintelui Fundatiei, a informatiilor și sarcinilor specifice activitatii de asistenta manageriala
  - reprezentarea Presedintelui Fundatiei in lipsa acestuia, in vederea planificarii si organizarii agendei si a mentinerii legaturii intre conducere, celelalte departamente si terti

Atributii, responsabilitati

- coordonarea si urmărirea initierii, elaborării si implementării urmatoarelor categorii de proiecte si programe:

\* parteneriatele academice pentru ciclul liceal cu Ministerul Afacerilor Externe/Institutul Diplomatic Roman; Universitatea Bucuresti/Academia de Studii Economice/i Institutul de Studii Diplomatice; British Council Romania; Cannes Lions Romania; Fundatia Pro/Universitatea Media; Raphael Recanati Int'l School , Israel; Lauder School of Government, Diplomacy & Strategy, Israel; March of the Living International Organization; The Weizmann Institute of Science, Israel;

\* actiuni si evenimente de sustinere si promovare a educatiei de elita /strangere de fonduri pentru ativititatea Fundatiei /Complexului: Lauder Friendship Gala (10 editii anuale 2001-prezent); vizitele de studii in Israel , Franta (festivalul Cannes Lions), Polonia (March of the living Int'l) si altele;

/proiecte europene in educatie -Socrates , derulate in institutie;

\* proiectele destinate atragerii sponsorilor si comunitatii de afaceri, precum si a altor potentiali parteneri din diverse domenii de activitate

-supravegherea, monitorizarea si raportarea către conducerea Fundatiei/Complexului, a implementaării si modului de desfasurare si de realizare a obiectivelor/activitatilor planificate in proiectele si parteneriatele mentionate, in colaborare cu coordonatorii de proiecte;

-verificarea si asigurarea coerenței intre misiunea, obiectivele si strategia institutiei, si proiectele/parteneriatele initiate/in derulare

-asigurarea dialogului si colaborării cu partenerii , precum si a circuitului informational adecvat, discutiilor si feedback-ului dintre diferitii actori ai proiectelor/parteneriatelor;

- orientarea activității coordonatorilor si a echipelor de proiecte si asigurarea managementului organizational si conceptual al proiectelor

- participarea la sedintele si evenimentele proiectelor, dupa caz;

-ghidarea consultantilor si contractantilor, supraveghind desfasurarea activitatilor conform planurilor de lucru stabilite;

-facilitarea cooperării dintre si intre consultantii/ expertii pe termen scurt si partenerii proiectelor

**Ianuarie 2005-prezent**

**Coordonator activitate relatii publice**

**Fundatia Ronald S. Lauder ROMANIA & Complexul Educational Lauder-Reut**

Domeniu activitate **Educatie/Relatii publice**

- Atributii, responsabilitati
- coordonarea si planificarea activității in domeniul relatiilor publice in vederea crearii si mentinerii unei imagini pozitive si favorabile organizatiei, in ochii parintilor, elevilor si ai opiniei publice in general
  - in actiunile de strangere de fonduri- implicarea directă in activitatile de solicitare de fonduri
  - elaborarea sau, dupa caz, coordonarea elaborării si difuzării rapoartelor anuale/periodice de activitate ale Fundatiei, precum si a publicatiilor, brosurilor si materialelor informative si promotionale ale Fundatiei./Complexului
  - coordonarea layout-ului, design-ului si continutului web-sitelui Fundatiei/Complexului, asigurand actualizarea si imbunatatirea continua a acestuia
  - asigurarea eficientei si coordonarea activității echipei pentru promovarea on-line prin pagina de internet
  - asigurarea și dezvoltarea relației traditionale cu mass media
  - colaborarea cu agentiile de PR partenere
  - realizarea, verificarea și coordonarea, dupa caz, a elaborării si difuzării de invitatii/comunicate de presa, mesaje si discursuri publice , materiale informative/ promotionale, din cadrul tuturor evenimentelor si actiunilor cu caracter public/ deschis, organizate de Fundatie/Complex

**Martie 2001-Decembrie 2005**

**Asistent director general**

**Agentia Evreiasca pentru Israel**

Domeniu activitate **Emigrare/Alyiah**

- Atributii, responsabilitati
- Coordonarea activității biroului, organizarea agendei
- Programare, selectare, intervievare aplicanți pentru emigrare în Statul Israel
- Pregătirea, completarea, evidența, trimiterea spre verificare de către autoritățile israeliene, a cererilor și dosarelor de emigrare
- Gestionarea a peste 1.500 de dosare active de emigrare
- Verificarea îndeplinirii cerințelor specifice pentru candidați, referitoare la documentele de stare civilă și actele atestând descendența
- Asigurarea comunicarii- circulației informației, corespondenței și colaborării cu autoritățile competente și biroul central al Agenției din Israel , precum și cu autoritățile relevante din România
- Programarea grupelor de emigranti si dirijarea procedurilor specifice de emigrare, din momentul plecarii grupelor de emigranti din Romania si pana la sosirea acestora in Israel
- Asistență, consiliere, organizare, participare la evenimentele și acțiunile la nivel local și național, desfășurate de Agenție (seminarii, conferințe, proiecte)
- Elaborarea și transmiterea către conducerea diviziei pentru Europa Centrala și de Sud Est și către sediul central din Ierusalim, a rapoartelor de activitate săptămânale, lunare și anuale, precum și a oricăror altor informații și materiale solicitate
- Asistență în coordonarea activităților și proiectelor speciale inițiate și organizate de Agenție: vizita premierului Israelian B. Netanyahu în România, (decembrie 2002), elaborarea și lansarea manualului de istoria evreilor si a Holocaustului; proiectul Na'aleh pentru Romania etc

**Martie 2001-Decembrie 2005**

**Secretar Consiliu Director**

**Fundatia Caritatea, Romania**

Domeniu activitate **Retrocedare-proprietati comunitare evreiesti**

**Iunie 1999-martie 2001**

**Expert relatii internationale**

**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE RELAȚII INTERNAȚIONALE/Serviciul Acorduri și convenții internaționale**

Domeniu activitate **Administratie centrala**

Principalele atributii si responsabilitati

- elaborarea, pregătirea, gestionarea documentației relative la aprobarea negocierii, semnarea și ratificarea acordurilor bilaterale și a convențiilor multilaterale/ internaționale în domeniul transporturilor
- elaborarea, transmiterea și asigurarea corespondenței relative la negocierea, semnarea, ratificarea acordurilor și convențiilor în domeniul transporturilor
- participarea și asistarea în negocierile privind încheierea acordurilor și convențiilor, pentru partea română
- traducere, interpretare, negociere acorduri, convenții, memorandumuri de înțelegere
- elaborarea de note, rapoarte, corespondență cu ministere, misiuni diplomatice, autorități, organizații române și străine
- păstrarea evidenței gestionarea dosarelor pe domeniul de transport aerian pentru țări din Europa, America de Nord și Orientul Mijlociu
- păstrarea evidenței și gestionarea dosarelor relative la acordurile și convențiile internaționale în domeniul transportului aerian, la care România este parte
- participarea la reuniuni, conferințe, lucrări ale comisiilor inter-ministeriale și interguvernamentale, grupuri de lucru la nivel de experți

**AUGUST 1998-IUNIE 1999**

**Profesor suplinitor limba engleză**

**Școala Generală nr 27 "Principesa Ileana" , București**

**AUGUST 1996-AUGUST 1997**

**Profesor suplinitor limba engleză**

**Școala Generală nr. 28, București**

**IANUARIE 1994-IULIE 1996**

**Asistent medical**

**Spitalul de Urgență Floreasca-Secția Chirurgie Generală/ATI**

**2007-2011****Universitatea București-Facultatea de Drept**

Drept civil; drept penal; drept comercial; drept financiar și fiscal; drept constituțional; drept administrativ; dreptul familiei; dreptul muncii; drept internațional public; drept comercial internațional; dreptul UE; dreptul transporturilor, dreptul mediului; management; științe juridice; metodologie juridică

**Licență în drept/drept civil și penal**

**Traducător/interpret autorizat Ministerul Justiției/Curtea de Apel București** (autorizație nr. 2433/1999)

**1994-1998****Universitatea București -Facultatea de Litere**

Limba și literatura română, limba și literatura engleză, literatură comparată, lingvistică generală și romanică, limba latină, slavă veche, estetică, filosofie, teoria literaturii, psiho-pedagogie, metodică pedagogică

**Licența în filologie/literatură română, literatură americană, literatură comparată****1989 - 1993****Liceul Sanitar București**

Disciplinele curriculare naționale pentru profil teoretic liceal, curriculum specific-anatomie și fiziologie umană, medicină internă, chirurgie, ortopedie, cardiologie, pediatrie, microbiologie, bolile infecto-contagioase, tehnica îngrijirii bolnavului

**Diplomă de bacalaureat; atestat de asistent medical****Competențe și abilități**

Limba maternă	<b>Romana</b>
Limbi străine	<b>Engleza</b> <b>Rusa</b>