

Curriculum Vitae

Informații personale

Nume și prenume: Dina Ivanov

Adresa: Musatinilor, Chișinău

Contacte: +373 69 10 81 81

ivanov.dina@gmail.com

Pozitia pentru care aplică: copywriter și specialist comunicare strategică

Experiență profesională

2017, Decembrie – curent, QUBO Communications Group

Funcția: Co-fondator, Manager Proiecte de Marketing și Comunicare

Responsabilități:

- dezvoltarea strategiilor integrate de comunicare pentru instituțiile – client, care încorporează PR-ul, marketingul și publicitatea;
- desfășurarea cercetării, analizei și interpretării datelor de marketing pentru dezvoltarea campaniilor de comunicare;
- crearea și implementarea planurilor de comunicare pentru creșterea reputației brandului și a notorietății companiilor-client;
- dezvoltarea relațiilor cu departamentele de marketing a mass-media pentru a asigura acoperirea și vizibilitatea campaniilor de comunicare, online și offline;
- suport pentru crearea mesajelor dedicate clienților prin serviciul de suport clienți;
- generarea conținutului informațional pentru campaniile de comunicare în media;
- realizarea studiilor cu referire la companiile-client și ale brandurilor lor, în vederea maximizării oportunităților de PR pozitiv și micșorarea impactului PR-ului negativ;
- confruntarea și analiza abordărilor de comunicare și mesajelor strategice pentru stabilirea direcțiilor noi de comunicare;
- dezvoltarea strategiilor de comunicare internă pentru instituțiile-client;
- consultarea companiilor în vederea dezvoltării strategiilor de responsabilitate Social-Corporativă și a planului de proiecte care se pliază direcțiilor în acest sens;
- managementul aspectelor de PR pentru prevenirea situațiilor de criză;
- managementul conținutului și organizarea training-urilor în comunicare în domenii precum: relații cu media, comunicarea strategică, discursul public, relații cu publicul etc.

2018, Martie - Mai, PricewaterhouseCoopers Advisory SRL

Funcția: Consultant în comunicare în cadrul proiectului “Consolidarea Capacității de Comunicare Strategică la nivel guvernamental”

Responsabilități:

- furnizarea expertizei în domeniul comunicării pentru desfășurarea proiectului;
- acordarea suportului necesar echipei internaționale de proiect pentru a desfășura auditul de comunicare și abilități pentru Guvern;
- oferirea expertizei și informațiilor necesare echipei de proiect pentru o mai bună înțelegere a contextului național și local;
- identificarea și stabilirea metodelor de cercetare pentru desfășurarea auditului;
- efectuarea cercetării locale și analiza datelor studiului;
- managementul colectării informațiilor și interpretarea datelor;

- oferirea suportului necesar echipei internaționale de proiect pentru elaborarea raportului narativ și a planului de acțiuni.

2015 – 2017, Orange Group, “Orange Moldova” SA

**Funcția: Expert - lider de echipă, Coordonator Proiecte de Comunicare și PR
Responsabilități:**

- planificarea, dezvoltarea și implementarea strategiilor de PR și a planurilor de comunicare;
- promovarea campaniilor de marketing;
- asigurarea fluxului informațional între echipele de lucru, implicate în diverse proiecte de comunicare internă și externă;
- asigurarea relațiilor cu mass-media, partenerii de comunicare și alte instituții;
- desfășurarea cercetărilor pentru identificarea canalelor de comunicare segmentată;
- dezvoltarea materialelor de comunicare și distribuirea acestora pe canalele media dedicate;
- analiza audiențelor și interpretarea datelor;
- crearea și editarea revistelor de comunicare internă, studii de caz, discursuri, articole etc;
- pregătirea și supervizarea broșurilor de publicitate, video promoționale, fotografii, filme și programe multimedia;
- organizarea evenimentelor inclusiv a conferințelor de presă, expoziții, tururi de presă etc;
- managementul informației și sporirea angajamentului utilizatorilor pe canalele de social-media;
- dezvoltarea proiectelor de Comunicare Corporativă;
- managementul campaniilor de PR;
- elaborarea discursurilor sau a direcțiilor de comunicare pentru speakerii companiei.
- managementul aspectelor de PR a potențialelor situații de criză.

2013 – 2015, Orange Group, “Orange Moldova” SA

Funcția: Coordonator proiecte PR și Responsabilitate Social

Corporativă

Responsabilități:

- managementul programului de Responsabilitate Social Corporativă;
- revizuirea parteneriatelor și cercetarea "arhitecturii" de piață în vederea dezvoltării inițiativelor de sprijin a obiectivelor strategice ale companiei;
- managementul inițiativelor din domeniul ecologic și a filantropiei corporative ale companiei;
- menținerea și construirea relațiilor strategice ale companiei cu stakeholderii cheie: business, societatea civilă, asociații de profil etc.;
- identificarea oportunităților de parteneriat cu instituțiile de referință din Republica Moldova;
- dezvoltarea relațiilor cu mass-media;
- organizarea evenimentelor inclusiv a conferințelor de presă, expoziții, tururi de presă etc;
- managementul informației și sporirea angajamentului utilizatorilor pe canalele de social-media;
- managementul campaniilor de PR;
- elaborarea comunicatelor de presă, reportajelor video, prezentărilor sau altor instrumente de comunicare;

- elaborarea discursurilor sau a direcțiilor de comunicare pentru speakerii companiei.

2010-2013, Prime TV, “Media Production” SA

Funcție: Reporter de știri

Responsabilități:

- transmisiuni live de la cele mai importante evenimente din țară;
- crearea istoriilor de reportaj și generarea ideilor pentru a dezvolta reportaje din domeniul legislației, educației, sănătății sau IT;
- construirea unei rețele de surse informaționale, pentru a ajuta canalul TV să fie mai competitiv;
- colectarea datelor și efectuarea cercetărilor pentru documentarea știrilor;
- coordonarea echipei de filmare pe teren și scrierea noutăților zilei;
- identificarea abordărilor inovative pentru subiectele de presă;
- pregătirea materialelor video pentru a fi difuzate în buletinele de știri;
- planificarea interviurilor pentru obținerea informațiilor necesare;
- consultarea periodică a revistelor/ziarelor//surselor informaționale internaționale;
- stabilirea și dezvoltarea lanțului de surse necesare, pentru obținerea informațiilor de știri.

2010, Pro TV Chisinau, “Pro Digital” SA

Funcția: Reporter

Responsabilități:

- organizarea interviurilor necesare pentru dezvoltarea știrilor;
- crearea contactelor în multe domenii pentru a menține fluxului de știri, în diverse instituții media;
- investigarea diferitor subiecte de știri prin intermediul contactelor oficiale/neoficiale;
- prezența la diverse evenimente organizate pentru mass-media;
- coordonarea echipei de știri, fotografiilor sau editorilor;
- crearea conținutului de știri și participarea la transmisiuni live de la cele mai importante evenimente din țară.
- înregistrarea interviurilor, a ședințelor sau alte

2008-2009, “Mișcarea Acțiunea Europeană” – organizație social-politică

Funcția: Editor- coordonator media

Responsabilități:

- gestionarea relațiilor cu mass-media;
- scrierea fișelor informative și oferirea răspunsurilor pentru solicitările media;
- cercetarea, scrierea și distribuirea comunicatelor de presă;
- analiza media și monitorizarea audiențelor, pentru identificarea canalelor de comunicare segmentată;
- scrierea și editarea revistelor interne și articole;
- pregătirea și supervizarea producerii materialelor de comunicare;
- administrarea paginii web a instituției.

Educație

-
- 2014, Kedge Business School of Marseille, France, Diplomă “Integrarea responsabilității social-corporative în managementul proiectelor transversale”

- 2010, Școala de Studii Avansate în Jurnalism, Centrul de Jurnalism Independent din Moldova, Certificat de absolvire
- 2009, Școala Tânărului Lider Politic, Asociația pentru Democrație Participativă din Moldova - ADEPT, Certificat de absolvire
- 2008, Universitatea Liberă Internațională din Moldova, Specialist în Relații Internaționale și Științe Politice

Abilități

- Abilități organizatorice, analitice și de conducere
- Autoorganizare, punctualitate și responsabilitate
- Adaptare cu ușurință la situațiile imprevizibile sau de criză
- Eficiență în munca sub presiune
- Abilități de negociere și integrarea lor în mediul de lucru
- Cunoașterea fluentă a limbilor română, rusă engleză
- Program Computers, MS Office și aplicațiile asociate acestuia