



# Vera Stroi

## Event manager

### INFORMAȚII DE CONTACT

☎ 079892983

✉ c204stroiuvera@gmail.com

📍 Chișinău

📅 02.04.01

### EDUCAȚIE

Licență în comunicare și relații publice

- Universitatea de Stat din Republica Moldova  
2020-2023

Consider că am o pregătire teoretică bună și o cultură generală solidă, dar din punct de vedere practic mai am ce învăța. Vreau să asimilez cât mai multe lucruri din domeniu ca ulterior să mă dezvolt în sfera dată.

### EXPERIENȚĂ

#### Receptionist

- Hotel Europa  
Iulie 2022 - Septembrie 2022

Pe lângă activitatea de bază, care consta în întocmirea actelor necesare cazării clienților, mă ocupam de organizarea unor evenimente, cum ar fi conferințele. În același timp, promovam și mențineam imaginea hotelului, utilizând diferite instrumente pentru a fideliza clienții.

#### Event manager

- Vioser  
August 2023 - Octombrie 2023

În calitate de event manager, am fost responsabilă pentru planificarea, organizarea și coordonarea trainingurilor. Rolul meu consta în asigurarea desfășurării eficiente și reușite a evenimentelor, luând în considerare toate aspectele. În primul rând, colaborez cu speakerii și participanții pentru a formula obiectivele, bugetul și cerințele evenimentului. Dezvoltam un plan detaliat pentru eveniment, stabilind data, locația, tema, programul și altele. De asemenea, gestionam trei custom manageri pentru a asigura executarea eficientă a sarcinilor, lucram cu site-ul și realizam rapoarte post-eveniment.

## Event manager

- Berlizzo  
noiembrie 2023 - ianuarie 2024

**1. Planificare și coordonare.** Conducerea întregului proces de planificare, organizare și implementare a evenimentelor. Am gestionat evenimente precum Gala Voluntarilor, Moldova Fashion Days, Cool Party, Festival Medieval Soroca și Vernisajul Vinului.

**2. Buget.** Administrarea bugetelor pentru evenimente și identificarea soluțiilor cost-eficiente.

**3. Comunicare și coordonare echipă.** Coordonarea echipelor interne și externe pentru a asigura o colaborare eficientă. Am dezvoltat și menținut relații strânse cu clienții, partenerii și furnizorii, asigurând alinierea cu obiectivele evenimentului.

**4. Soluționare probleme.** Am rezolvat rapid problemele care au apărut în timpul evenimentelor. Am gestionat situații de criză cu calm și profesionalism, menținând în același timp reputația și imaginea brandului.

**5. Evaluare și analiză post-eveniment.** Analiza performanțelor evenimentelor pentru a identifica punctele tari și zonele de îmbunătățire.

## A B I L I T Ă Ţ I

- Abilități de calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Canva, e-mail, social media.
- Abilități de comunicare orală și scrisă.
- Capacitatea de a analiza și de a efectua cercetări.
- Tind să construiesc relații colegiale bazate pe încredere și respect, deoarece atmosfera de lucru influențează în mod direct productivitatea.
- Capacitatea de a înțelege sentimentele altor persoane, ceea ce mă ajută să am o interacțiune pozitivă cu clienții.
- Dorința de a rezolva o problemă cât mai eficient, atât în favoarea companiei, cât și a clientului.

## L I M B I

Română ● ● ● ● ●  
Rusă ● ● ● ● ●  
Engleză ● ● ● ● ●