



CV - Olga Calmiș

Informații Personale

Nume / Prenume **Olga Calmiș**

Telefon +373 68284776

E-mail calmis.olga2016@gmail.com

Naționalitatea Moldova/România

Data nașterii 02.11.1988

Experiența Profesională

Perioada Mai 2023 – prezent

Funcția Director executiv

Activități și responsabilități

- Asigurarea conducerii executive și coordonarea implementării strategiei organizației, inclusiv elaborarea planului anual de acțiuni și a bugetului, precum și monitorizarea realizării obiectivelor stabilite;
- Reprezentarea intereselor industriei HoReCa în relația cu autoritățile publice centrale și locale, instituții guvernamentale, organizații naționale și internaționale, precum și parteneri strategici;
- Identificarea, analiza și sintetizarea problemelor sectoriale ale membrilor și formularea de propuneri de politici publice și soluții înaintate către autoritățile competente;
- Coordonarea imaginii și poziționării instituționale a Asociației, inclusiv gestionarea aparițiilor publice, comunicării strategice și relației cu mass-media;
- Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor naționale și internaționale, contribuind la creșterea vizibilității și impactului organizației;
- Organizarea și facilitarea proceselor de guvernare internă, inclusiv ședințele Consiliului Administrativ și interacțiunea cu membrii Asociației;
- Managementul operațional al organizației, inclusiv administrarea documentației, arhivării și conformității instituționale;
- Coordonarea proceselor de dezvoltare organizațională, inclusiv atragerea de noi membri și menținerea relațiilor cu aceștia;
- Implicarea în gestionarea resurselor umane și colaborarea cu funcția financiară în procesele de planificare și audit;
- Identificarea oportunităților de finanțare și participarea la elaborarea și implementarea proiectelor (inclusiv proiecte cu finanțare externă);
- Coordonarea organizării evenimentelor de profil (conferințe, competiții naționale, programe de formare), contribuind la dezvoltarea sectorului HoReCa;
- Dezvoltarea și implementarea strategiilor de comunicare și marketing, inclusiv gestionarea canalelor digitale și relației cu membrii și partenerii.

Numele angajatorului Asociația Națională a Restaurantelor și Localurilor de Agreement din Moldova - MĂR

Experiența Profesională

Perioada Martie 2021 – Februarie 2023

Funcția Secretar General al Consiliului Administrativ

Activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea activităților de guvernare și asigurarea funcționării eficiente a Consiliului Administrativ, inclusiv organizarea, pregătirea și facilitarea ședințelor de lucru; - Asigurarea procesului de planificare, documentare și comunicare a deciziilor strategice la nivelul cooperativei, inclusiv monitorizarea implementării acestora; - Elaborarea și implementarea procedurilor interne, regulamentelor și mecanismelor de colaborare între membrii cooperativei, în vederea optimizării proceselor operaționale; - Organizarea și coordonarea Adunării Generale a membrilor, inclusiv gestionarea logisticii, agendei și comunicării instituționale aferente; - Dezvoltarea și implementarea programelor motivaționale destinate membrilor și echipei, cu scopul creșterii implicării și performanței organizaționale; - Coordonarea activităților de comunicare și engagement cu membrii cooperativei, inclusiv organizarea ședințelor regionale, atelierelor și seminarelor; - Facilitarea relațiilor de colaborare cu stakeholderi interni și externi și susținerea inițiativelor de dezvoltare sectorială.
Numele angajatorului	Cooperativa de Întreprinzător „Agrostoc”
Perioada	Ianuarie 2018 – Februarie 2021
Funcția	Specialist principal al Direcției Relații Externe și Comunicare
Activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea implementării Strategiei de comunicare internă și externă, elaborată în cadrul serviciului; - Îndeplinirea tuturor activităților legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitând relația conducerii cu mass-media, oferind informații acesteia ori de câte ori este nevoie); - Asigurarea participării reprezentanților AIPA în cadrul emisiunilor TV/Radio, privind informarea grupului țintă cu privire la posibilitățile de finanțare prin prisma Fondului de subvenționare; - Realizarea și distribuirea informațiilor privind dezvoltarea instituțională a AIPA, precum și gestionarea Fondului Național de Dezvoltare a Agriculturii și Mediului Rural; - Pregătirea materialelor informative ce vizează domeniul subvenționării, dar și altor materiale de informare/promovare a instituției; - Asigurarea suportului de ordin logistic și administrativ, cu privire la participarea AIPA la diverse evenimente; - Organizarea conferințelor de presă, pentru diseminarea informațiilor privind implementarea programele de subvenționare în agricultură; - Organizarea campaniilor de informare, privind promovarea politicii de subvenționare a sectorului agricol; - Coordonarea activităților de organizare a evenimentului „GALA AIPA” (Ediția a II-a, a III-a); - Asigurarea informațională a activităților Agenției prin actualizarea conținutului paginii web a instituției, inclusiv pe rețelele de socializare; - Realizarea sondajelor privind gestionarea Fondului Național de Dezvoltare a Agriculturii și Mediului Rural (FNDAMR); - Întocmirea rapoartelor trimestriale și propuneri de îmbunătățire a segmentului de acțiune din cadrul serviciului.
Numele angajatorului	Agencia de Intervenție și Plăți pentru Agricultură (AIPA)
Perioada	Martie 2015 – ianuarie 2018
Funcția	Specialist principal Direcția Dezvoltarea Mediului de Afaceri
Activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea tuturor activităților Comitetelor Sectoriale create de pe lângă CCI a RM: Comitetul pentru Antreprenoriat în Agricultură, Comitetul pentru Antreprenoriat în Domeniul Serviciilor și Comitetul pentru Antreprenoriat în Domeniul Industriei; - Organizarea reuniunilor tematice pentru comitetele sectoriale; - Organizarea activităților de parteneriat public privat pentru implementarea Agendei Naționale de Business și a Agendei Locale de Business, în vederea lobării intereselor membrilor CA, în raport cu autoritățile de nivel central; - Asigurarea suportului de ordin logistic și administrativ în proiectele derulate de CCI; - Organizarea evenimentelor de afaceri destinate promovării activității CCI, (forumuri

	<p>economice, mese rotunde, expoziții, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicii de informare și consultare a cadrelor legislative și normative pentru reglementarea activității antreprenoriale în domeniul comerțului exterior în Republica Moldova și țările UE; - Elaborarea propunerilor asupra Analizelor de acte normative și legislative privind reglementarea activității de întreprinzător pe diverse sectoare ale economiei; - Colaborarea cu autoritățile publice centrale, privind protejarea intereselor membrilor CCI în activitățile de antreprenariat; - Pregătirea rapoartelor de activitate privind acțiunile îndeplinite în cadrul direcției.
Numele angajatorului	Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova (CCI a RM)
Educație	
Perioada	2009 – 2012
Calificarea /Diplomă	Facultatea de Filosofie și Științe Social Politice, Specialitatea Științe Politice
Numele instituției	Universitatea Alexandru Ioan Cuza, Iași, România
Period	2013 – 2015
Calificarea /Diplomă	Master în Științe Economice, Specializarea Administrarea Afacerilor
Numele instituției	Universitatea de Stat, Republica Moldova
Training-uri	
24-27 Iunie 2025	Intencive – Based Approaches to Formalization - Certificate
18-19 Noiembrie 2024	Instruirea privind implementarea principiilor ESG pentru IMM-urile din Moldova - Certificat
26 – 28 Aprilie, 2017	Training pentru Asociațiile de Business, privind Negociere în cadrul Parteneriatului Public Privat , Proiectul “East-Invest 2”, Eurochambers și UEAPME - Certificat
13 – 17 Februarie, 2017	Training pentru Asociațiile de Business „Documentul de Poziție, Proiectul, Eurochambers și UEAPME - Certificat
30 Octombrie – 7 Noiembrie 2016	Vizită de studiu în Suedia și Insula Aland, Finlanda, în cadrul Proiectului ” <i>Susținerea implementării componentei de migrație și dezvoltare a Parteneriatului de Mobilitate UE-Moldova și valorificarea beneficiilor acestuia pentru locuitorii regiunii Transnistriei a Republicii Moldova</i> ”, organizată de către Organizația Internațională pentru Migrație (OIM)
Aprilie 2016	Training pentru IMM-uri și potențiali exportatori pe piețele UE, East Invest 2, Eurochambers și UEAPME
Iulie 2015	Proceduri privind Achizițiile Publice, GIZ, Chișinău, RM
Mai 2015	Certificarea Internațională. Managementul calității, Chișinău, RM
Mai 2015	Marketingul companiilor, Chișinău, RM - Certificat
Martie – Mai 2011	Integrarea Economică Europeană „Jean Monnet”, Iași, Romania - Certificat
Aprilie 2010	Managementul Proiectelor, Eurodemos, Iași, România
Aptitudini și competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> - Abilitatea de a organiza și planifica; - Cooperarea cu diferite organizații/instituții locale și internaționale pentru business; - Orientare către soluții și rezultate; - Flexibilitate în abordarea situațiilor de lucru, orientare spre rezultat; - Dorința de a învăța lucruri noi și forma noi deprinderi profesionale; - Punctualitate, onestitate, responsabilitate, seriozitate; - Gândire analitică, atenție la detalii; - Rezistență la stres.
Abilități și competențe	- Abilitate managerială;

organizatorice	- Abilitate de coordonare a proiectelor și activităților la serviciu, de luare a deciziilor, de planificare, organizare, gestionare și conlucrare cu reprezentanții mediului de afaceri din Republica Moldova.				
Abilități și competențe tehnice	Abilitate avansate operare PC (WORD, EXCEL, POWER POINT, PUBLISHER, Canva,)				
Limba maternă	Română				
Limbi Străine					
Auto-evaluare	Înțelegere		Vorbire		Scris
	Auzire	Citire	Conversație	Discuție Orală	Experiență în scris
Rusă	C	C	C2	C2	C2
Engleză	C	C	B2	B2	B2
Alte competențe și aptitudini	Îmi place să citesc, să călătoresc, să cunosc oameni și culturi noi.				
Permis(e) de conducere	Categoria B				