

CURRICULUM VITAE

ILEANA PUICA



DETALII PERSONALE:

Data nașterii	12 noiembrie 1979
Cetățenie	Republica Moldova, România
Adresa	str. Pandurilor nr. 50, ap. 1 Chișinău, Republica Moldova
Telefon	+373 68 500 150
E-mail	ileana.puica@hotmail.com

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ:

Perioada	Iulie 2019 - prezent
Instituție	360 Citizen Management
Poziție	Consultant <ul style="list-style-type: none">- Consultarea unei companii cu sediul în Dubai într-un proiect legat de cetățenie- Comunicarea cu Ministerul Economiei în numele 360 CM, organizarea de întâlniri oficiale, monitorizarea presei, întocmirea de rapoartelor.
Perioadă	Martie 2016 - iulie 2019
Instituție	Banca Mondială / IFC
Poziție	Ofițer de relații publice pentru „Proiectul de reformă a investițiilor în Moldova” <ul style="list-style-type: none">- Participare la Conferințele internaționale de la Viena, Monaco și Dubai, dedicate Promovării Republicii Moldova și companiilor moldovenești în străinătate. Ajutor la organizarea acestor evenimente din partea Ministerului Economiei din Moldova.- Planificarea strategiilor PR și Media a reformelor efectuate de Ministerul Economiei al Republicii Moldova cu suportul IFC; (comunicate de presă, organizare de conferințe de presă, organizare de interviuri legate de reformele promovate de IFC/Banca Mondială);- Organizarea evenimentelor precum dialogul public-privat ce vizează înțelegerea necesităților întreprinderilor mici și mijlocii și îmbunătățirea climatului investițional în Moldova;- Consultanță zilnică în domeniul PR pentru secretarul de stat la Ministerul Economiei;

- Oferirea sprijinului către Ministerul Economiei în organizarea de evenimente importante care vizează creșterea imaginii țării, cum ar fi Moldova Business Week - colaborarea strânsă cu MIEPO (Organizația pentru Promovarea Investițiilor și Exporturilor din Moldova).

Perioadă Octombrie 2015 - martie 2016

Instituție **„BERD’S Design Hotel”**

Poziție **Director general**

- Planificarea și organizarea activității de zi cu zi a hotelului;
- Planificarea și organizarea de evenimente importante ale hotelului, cum ar fi forumuri de afaceri, recepții oficiale, evenimente de strângere de fonduri cu impact social;
- Reprezentarea hotelului la expoziția internațională de hoteluri și turism din Berlin (ITB 2016);
- Recrutarea, coaching și monitorizarea personalului;
- Asigurarea unei imagini favorabile a hotelului prin sprijinirea diferitelor activități de RSC (Responsabilitate sociala corporativa) și evenimente culturale;
- Construirea relațiilor cu organizațiile internaționale, organizațiile publice și alți clienți-cheie.

Perioadă Decembrie 2013 - iulie 2015

Instituție **„Prime Management” SRL**

Poziție **Șeful protocolului**

- Gestionarea, planificarea și coordonarea tuturor aspectelor suportului de protocol pentru conducerea superioară și oaspeții lor distinși;
- Planificarea și organizarea agendei delegațiilor străine (delegații oficiale sau parteneri de afaceri);
- Coordonarea ceremoniilor, precum mese oficiale și întâlniri oficiale;
- Dezvoltarea și menținerea unor surse de informații fiabile de la guvern și alte organizații care furnizează date în timp util cu privire la dezvoltarea politică, economică și socială din diferite țări.

Perioadă Iulie 2012 - decembrie 2013

Instituție **Hotel „CODRU” SRL**

Poziție **Șef departament vânzări și marketing**

- Elaborarea strategiei de marketing și PR a hotelului;
- Elaborarea planului anual de vânzări al hotelului;
- Identificarea noilor clienți pentru hotel;
- Coordonarea activității echipei de vânzări;
- Menținerea contactului permanent cu clienții majori ai hotelului pentru a asigura satisfacția clienților;

- Monitorizarea pieței hoteliere din Republica Moldova.

Perioadă	Decembrie 2011 - iulie 2012
Instituție	Banca Națională a Moldovei
Poziție	PR și comunicare manager <ul style="list-style-type: none">- Promovarea imaginii Băncii Naționale în mass-media locală;- Menținerea contactului permanent cu presa;- Organizarea de evenimente pentru Banca Națională (evenimente interne și externe);- Activități de protocol, în special elaborarea de proiecte noi pentru materialele de protocol ale Băncii Naționale;- Organizarea de întâlniri pentru delegațiile externe.
Perioadă	Iulie 2010 - ianuarie 2011
Instituție	„Media Production” SRL
Poziție	Producător TV <ul style="list-style-type: none">- Crearea și dezvoltarea unei rețele de contacte;- Producerea unui talk - show local;- Identificarea ideilor pentru show;- Organizarea procesului de filmare;- Legătura și discutarea proiectelor cu factorii de decizie;- Supravegherea statutului proiectului de la producție până la post-producție.
Perioadă	Februarie 2009 - aprilie 2010
Instituție	Hotel „CODRU” SRL
Poziție	Manager PR și comunicare <ul style="list-style-type: none">- Elaborarea și dezvoltarea comunicațiilor de marketing și PR planul de strategie al hotelului;- Crearea de conținut pentru comunicate de presă, articole și luări de cuvânt;- Planificarea activităților și evenimentelor de RSC, inclusiv post-PR;- Construirea relațiilor cu organizațiile internaționale, organizațiile publice și alți clienți-cheie;- Contact permanent cu clienții majori ai hotelului pentru a asigura satisfacția clienților.
Perioadă	Aprilie 2006 - august 2008
Instituție	Grupul financiar internațional „Ascom Group” SA (www.ascom.md)
Poziție	Manager relații cu investitorii

- asistarea CEO-ului „Ascom Group” în călătoriile sale de afaceri în SUA și Marea Britanie în calitate de asistent personal;
- Sprijinirea activităților de PR pentru o vânzare strategică la Bursa de Valori din Londra (IPO);
- Participarea la Road show-uri cu investitori din SUA și Marea Britanie pentru vânzarea de obligațiuni, asigurarea PR între ASCOM Group / TRISTAN Oil și investitorii străini;
- Coordonarea programului CEO cu băncile de investiții și investitori;
- Asistarea delegațiilor străine în timpul călătoriilor de afaceri în Moldova;

Perioadă	Februarie 2005 - martie 2006
Instituție	Compania petrolieră „Petrom Moldova”, parte a „Grupului OMV” din Austria
Poziție	Asistenta directorului general/ofițer de protocol <ul style="list-style-type: none"> - Menținerea corespondenței zilnice și a legăturii dintre Petrom Moldova și OMV-București; - Organizarea călătoriilor de afaceri ale conducerii companiei; - Organizarea de întâlniri cu ministere, ambasade și delegații externe; - Elaborarea comunicatelor de presă și a materialelor de marketing pentru promovarea imaginii Petrom Moldova; - Planificarea evenimentelor CSR.
Perioadă	Ianuarie 2004 - martie 2005
Instituție	Proiectul TACIS finanțat de UE „Dezvoltarea întreprinderilor mici și mijlocii”
Poziție	Asistent administrativ proiect <ul style="list-style-type: none"> - Persoană de legătură și comunicare între Ministerul Economiei din Moldova, managerul de proiect și consultanții UE; - Organizarea și pregătirea reuniunilor Comitetului director cu Ministerul Economiei și consultanții UE; - Organizarea Expoziției Naționale a Întreprinderilor Mici, coordonarea participării la Expoziție a 45 de întreprinderi mici; - Pregătirea comunicatelor de presă și comunicarea cu mass-media cu privire la mersul proiectului - Pregătirea Raportului lunar al proiectului .
Perioadă	Iulie 2002 - decembrie 2003
Instituție	Proiectul Băncii Mondiale Energy II
Poziție	Administrator de proiect <ul style="list-style-type: none"> - Organizarea de întâlniri și seminarii pentru reprezentanții Ministerului Energiei din Moldova, SIDA și Banca Mondială; - Asistarea delegației Ministerului Energiei din Moldova în călătoria sa de afaceri în Nokia Cables, Helsinki, Finlanda;

- Menținerea corespondenței zilnice între Banca Mondială, consultanții SIDA și Ministerul Energiei;

- efectuarea de vizite la fața locului în orașele și satele moldovenești, împreună cu consultanți locali și străini; colectarea datelor pentru consultanții SIDA
- Supravegherea activității consultanților locali și raportarea către SIDA .

Perioadă Martie 2002 - iulie 2002

Instituție **Proiect special al revistei TIME în Moldova**

Poziție **Traducător / asistent**

- Organizarea de întâlniri zilnice la nivel înalt cu președintele Republicii Moldova, prim-ministru, miniștrii de finanțe, economie, industrie, energie, IT și educație;
- Asigurarea interpretării pentru toate ședințele;
- Asistența echipei revistei TIME în pregătirea unei analize aprofundate asupra situației politice, macroeconomice și microeconomice din Republica Moldova;
- Ghid pentru echipa de proiect către locuri istorice, muzee și monumente din întreaga țară.

Perioadă August 2000 - martie 2002

Instituție **Ambasada Statelor Unite în Republica Moldova, biroul atașatului pentru Apărare**

Poziție **Interpret / Traducător part-time**

- Asigurarea interpretării în cadrul proiectului Cornerstone 2000, un exercițiu comun între armata americană și Ministerul Apărării din Moldova;
- Asigurarea interpretării pentru conferințele și seminarele organizate de Ambasada SUA;
- Asigurarea interpretării pentru întâlnirile dintre ambasadorul SUA, Atașatul pentru Apărare și Ministrul Apărării din Moldova;
- Asigurarea interpretării în timpul vizitelor delegațiilor din Pentagonului și FBI la Ministerul Apărării și Ministerul Afacerilor Interne;
- Asigurarea interpretării în cadrul Programului Parteneriat pentru Pace (SUA-Moldova);
- Vizită la Garda Națională din Carolina de Nord, în cadrul Programului Parteneriat pentru Pace

EDUCAȚIE:

Perioadă 1 septembrie 2008 - 19 septembrie 2008

Instituție **London School of Public Relations**

Obiect de studiu **PR și managementul reputației**

Perioadă Octombrie 2001 - septembrie 2003
Instituție Școala superioară de afaceri din Grenoble, Franța (filiala Chișinău)
Poziție MBA (Magistru în Administrarea Afacerilor)
Disertație MBA: Privatizarea strategică și dezvoltarea sectorului energetic al Republicii Moldova

Perioadă Septembrie 1996 - iunie 2001
Instituție: Universitatea de Stat din Moldova, Chișinău, Moldova
Diplomă Licențiat în limbi străine, diplomă de traducător, profesor de limbă germană și engleză

ALTE EXPERIENȚE RELEVANTE:

Aprilie 1997 Fundația Soros, bursă pentru Conferința internațională a studenților, Amsterdam, Olanda
Iulie 2000 Vizitarea Gărzii Naționale din Carolina de Nord, în cadrul Programului Parteneriat pentru Pace

Limbi:

Română	Nativă
Engleză	Fluent
Rusă	Fluent
Franceză	Fluent
Germană	Bună
Spaniolă	De bază

Aptitudini IT:

Microsoft Word, Microsoft Outlook, Excel, Internet

Recomandări disponibile la cerere