

# Tatrabis

Nume:	Anastasia Morari
Postul pentru acest contract:	Manager de proiect
Naționalitatea:	Moldoveancă
Informații de contact:	e-mail: anastasia.morari@tatrabis.md
Competențe lingvistice:	Română – limba maternă Engleza – nivel avansat-C1 Rusa – nivel stăpânire – C2
Educație și alte calificări:	Licențiată în Administrare Publică - Public Administration  Master în turism și servicii hoteliere

## Experiență în organizarea de evenimente (6 ani):

Responsabil(ă) de coordonarea echipei de lucru, alocarea sarcinilor în cadrul evenimentelor, întocmirea contractelor, negocierea și subcontractarea furnizorilor.

Am contribuit la organizarea unor evenimente naționale și internaționale pentru parteneri precum: GIZ Moldova, OGPAE, Primăria Municipiului Chișinău, Fundația Est-Europeană, Diaz Tech, Departamentul de Stat al Comerțului al SUA, Banca Mondială, PNUD, Institutul Democrațiilor Europeni, Chemonics International și alții.

Am gestionat integral cel mai complex eveniment organizat de compania UpJet, destinat celor 230 de reprezentanți Oriflame din țările CSI.

## Experiență relevantă (de la cea mai recentă):

Perioada: de la – până la	Denumirea activității/ proiectului/ organizației finanțatoare	Titlul postului și activitățile desfășurate/Descrierea rolului efectiv îndeplinit:
2026	FAO Moldova	Team Leader – 250 persoane

		<p>Organizarea unui forum de o zi cu participarea prim-ministrului Republicii Moldova, a miniștrilor agriculturii din țări străine, a producătorilor locali și a fermierilor. Identificarea și amenajarea locului de desfășurare; instalarea ecranelor LED și a podiumului; furnizarea echipamentului de interpretare și a interpreților; servicii de catering; decorarea locului de desfășurare; organizarea târgului producătorilor; activități de promovare și comunicare; realizarea materialelor de promovare; subcontractarea și coordonarea moderatorilor; precum și colaborarea strânsă cu furnizorii pentru a asigura buna desfășurare a evenimentului.</p>
2025	Ministerul Educației și Cercetării a Republicii Moldova	<p>Manager de proiect:</p> <p>1/ Organizarea de cursuri de formare pentru 520 de cadre didactice din instituțiile de învățământ preșcolar, în 25 de grupe de formare,</p> <p>2/ Organizarea de cursuri de formare pentru 2370 de membri ai personalului de conducere (114 grupe de formare).</p> <p>Principalele sarcini ale acestui contract au fost: angajarea formatorilor, multiplicarea materialelor didactice, achiziționarea de echipamente de birou pentru participanți, servicii de transport pentru formatori și materiale de formare, închirierea sălii de formare, servicii de cazare pentru formatori, servicii de catering – pauză de cafea, prânz, cină pentru participanți și formatori, raportare.</p>
2025	UNDP Moldova <b>Consolidarea coeziunii sociale în Moldova prin dialog și abilitare comunitară</b>	<p>Team Leader   3 sesiuni de câte 3 zile – Program pentru tineri din întreaga Republică Moldova</p> <p>Coordonarea a 3 sesiuni de câte 3 zile fiecare, organizate în afara municipiului Chișinău, cu participarea a 150 de tineri din întreaga țară, inclusiv din partea stângă a Nistrului. Responsabilități principale: elaborarea conceptului general al programului, adaptat nevoilor tinerilor din diverse regiuni, subcontractarea experților și facilitatorilor, în funcție</p>

		de tematica fiecărei sesiuni, crearea și validarea agendei pentru fiecare sesiune, în colaborare cu partenerii și echipa de organizare, rezervarea locațiilor pentru conferințe și spațiilor de cazare pentru participanți, coordonarea producerii materialelor de vizibilitate și asigurarea identității vizuale a evenimentelor, organizarea serviciilor de catering, echipament de traducere și traducători profesioniști, gestionarea logisticii pentru toți participanții (transport, suport administrativ, comunicare etc.)
2025	<p>UNICEFMoldova</p> <p>Explorarea incluziunii sociale și a căilor de activare profesională pentru beneficiarii venitului minim</p>	<p>Team Leader   Conferință de 2 zile – 60 de participanți   Locație în afara municipiului Chișinău</p> <p>Coordonarea integrală a unei conferințe de 2 zile, organizată într-o locație din afara Chișinăului, cu participarea a 60 de persoane. Responsabilități principale: elaborarea conceptului evenimentului, în acord cu obiectivele proiectului și profilul participanților, identificarea și rezervarea locației potrivite pentru conferință și cazarea participanților, coordonarea serviciilor de catering și a logisticii aferente meselor și pauzelor de cafea, asigurarea echipamentului audio-video necesar desfășurării sesiunilor plenare și de grup, gestionarea serviciilor de traducere simultană (echipamente și traducători), organizarea transportului pentru toți participanții, din diverse regiuni ale țării, supravegherea desfășurării evenimentului și intervenția operativă pentru rezolvarea eventualelor neconformități</p>
2025	<p>EU4Moldova – Comunități locale</p> <p>Ceremonia de inaugurare a stației de tratare a apei Edineț</p>	<p>Team Leader – Manager de proiect   Organizare eveniment public – Edineț</p> <p>(200 participanți): coordonarea integrală a unui eveniment desfășurat în aer liber, pe un șantier de lucru, cu participarea a peste 200 de persoane. Servicii gestionate: amenajarea completă a spațiului și instalarea corturilor echipamente tehnice: scenă, ecran LED, sistem de sunet și lumini, mobilier pentru participanți și covor interior pentru corturi servicii de catering,</p>

		transport și logistică pentru invitați, organizarea relației cu presa și asigurarea transmisiunii live a evenimentului, responsabilă de coordonarea echipelor, colaborarea cu furnizorii și livrarea proiectului conform TOR
2024	GIZ Moldova Consolidarea statului de drept și a mecanismelor anticorupție în Republica Moldova	<p>Team Leader   Organizarea de evenimente pentru promovarea prevenirii corupției în Republica Moldova</p> <p>Coordonarea completă a 5 activități majore de impact național, desfășurate în parteneriat cu Centrul Național Anticorupție (CNA), cu scopul de a promova integritatea în rândul tinerilor și al publicului larg.</p> <p>Activități organizate: crearea Aleei Integrității: acțiune simbolică de plantare a copacilor, desfășurată cu implicarea voluntarilor CAN</p> <p>Quiz-uri Pro-Integritate: evenimente interactive dedicate elevilor din clasele X–XII din toate școlile din Chișinău</p> <p>Responsabilă de rezervarea spațiului, echipamente AV, catering, foto/video.</p> <p><b>Tabără de vară (14 zile) pentru voluntarii CNA:</b> organizare completă: cazare, catering, activități educative și recreative, vizită de studiu la Parlamentul Republicii Moldova, transport, servicii medicale.</p> <p>Gala Voluntarilor: planificare și coordonare a evenimentului de recunoaștere și premiere a voluntarilor.</p> <p>Concurs de eseuri și desene – „Eu sunt integru, fii și tu!”- lansarea, promovarea și gestionarea procesului de selecție și jurizare</p> <p>Responsabilă de planificarea logisticii, coordonarea echipei, colaborarea cu instituții publice și furnizori, precum și în asigurarea implementării eficiente a tuturor activităților în conformitate cu obiectivele campaniei.</p>
2024	UNFPA Rețeaua Educatorilor de la egal la egal 2.0	<p>Team Leader   Tabără de vară – rețeaua „Egal la Egal” (Elevi și Profesori)</p> <p>Coordonarea logistică și operațională a unei tabere de vară destinate elevilor și profesorilor din cadrul rețelei „Egal la Egal”.</p> <p>Servicii organizate și supervizate:cazare participanți și asigurarea logisticii</p>

	Tabără de vară: Educația de la egal la egal pentru dezvoltarea deprinderilor de viață	pentru sălile de lucru și sala de conferințe echipamente audio-video instalate în toate spațiile de activitate, furnizarea materialelor de birou (birotică) și a produselor de vizibilitate (branding, printuri etc.), organizarea serviciilor de catering zilnic, servicii profesionale foto/video, ambursarea cheltuielilor de transport pentru participanți. Responsabilă de coordonarea echipei tehnice și logistice, comunicarea cu furnizorii și asigurarea unei bune organizări
2024	MPEvents Reziliența și dezvoltarea capitalului uman: schimb de experiență	Manager de proiect   Organizare conferințe (5 zile de reuniuni și activități conexe): coordonare generală a proiectului și conducerea echipei pe durata a 5 zile de conferințe. responsabilă de închirierea spațiilor, echipamentului tehnic și de traducere, precum și de asigurarea transmisiunii online a evenimentului. contractare și negociere cu furnizorii; supervizarea activităților operaționale pe tot parcursul proiectului. elaborarea și aprobarea agendei evenimentului; identificarea și gestionarea listei de vorbitori. contractarea interpreților profesioniști și organizarea transportului pentru participanți și invitați.
2023	Ave Copiii „Sprijin pentru refugiați și populația locală în dificultate”	Manager de proiect   Organizarea a 10 evenimente comunitare – Leova și Cimișlia. Responsabilă de planificarea și implementarea a 10 evenimente locale în regiunile Leova și Cimișlia. Responsabilități cheie: coordonarea generală a proiectului și supervizarea echipei de implementare la nivel local, comunicarea directă cu furnizorii locali: identificare, contractare și negociere a serviciilor, asigurarea respectării termenelor, bugetului și indicatorilor de calitate pentru fiecare eveniment, elaborarea cu partenerii și autoritățile locale pentru buna desfășurare a activităților
2023	Moldretail Group SRL "Festivalul musical GUSTAR"	Lider de echipă   Eveniment în aer liber (3 zile) Coordonarea completă a unui eveniment de amploare desfășurat în aer liber, pe durata a 3 zile. Responsabilități: gestionarea etapelor precontractuale și a procesului de selecție a furnizorilor, contractarea și negocierea serviciilor necesare: logistică, echipamente, catering etc. elaborarea și aprobarea agendei

		evenimentului, coordonarea echipei de implementare pe durata desfășurării evenimentului, redactarea și livrarea raportului final post-eveniment.
2023	Ziua copiilor in Ungheni "EU sarbatoresc copilăria"	Manager de proiect   Eveniment social – Ungheni (3 zile) Coordonarea integrală a unui eveniment social de 3 zile desfășurat în orașul Ungheni, cu implicarea comunității locale. Responsabilități principale: dezvoltarea conceptului general al evenimentului și elaborarea agendei detaliate, coordonarea echipei de implementare și a activităților logistice, gestionarea relației cu furnizorii: elaborarea vizualului și producerea materialelor de vizibilitate, selecție, contractare și negociere, supravegherea desfășurării evenimentului în teren, asigurând respectarea standardelor de calitate și a calendarului, colaborare cu partenerii locali pentru maximizarea impactului social
2023	Professional and Scientific Associates, proiect „PSA” sponsorizat de Programul de dezvoltare a legislației comerciale (CLDP) al Departamentului Comerțului al SUA „K202: Atelier de lucru privind proprietatea intelectuală”	Team Leader   Conferință de 3 zile – Hotel Radisson Blu Leograd Coordonarea completă a unei conferințe naționale desfășurate pe parcursul a 3 zile, într-un cadru profesional, cu participarea partenerilor și experților din diverse sectoare. Responsabilități principale: managementul general al proiectului: planificare, execuție și monitorizare, contactarea și negocierea contractelor cu furnizorii (spațiu, echipamente, catering, servicii tehnice etc.), elaborarea agendei evenimentului, în colaborare cu partenerii și vorbitorii invitați, coordonarea echipei de implementare pe durata conferinței, pregătirea raportului final post-eveniment, cu analiza rezultatelor și recomandări pentru edițiile viitoare
2023	GIZ Moldova  Consolidarea statului de drept și a mecanismelor anticorupție în Republica Moldova	Lider de echipă   Conferință de 3 zile – 150 de participanți Coordonarea integrală a unei conferințe de 3 zile, destinată unui public de 150 de participanți, incluzând sesiuni de traducere simultană și difuzare online. Responsabilități principale: închirierea și gestionarea echipamentelor tehnice necesare (traducere simultană, echipamente pentru difuzare online), contractarea și negocierea cu furnizorii pentru servicii tehnice, catering, transport și logistică, aprobare și dezvoltare a conceptului general al conferinței, coordonarea echipei pe durata desfășurării evenimentului, asigurându-se că

		toate activitățile se desfășoară conform planului, elaborarea agendei detaliate a conferinței, inclusiv gestionarea sesiunilor și a intervențiilor vorbitorilor, pregătirea și implementarea campaniilor de promovare pre și post-eveniment (reposting, comunicare pe social media)
2022	GIZ Moldova  „Perspectivele și oportunitățile de angajare pentru tineri pe piața muncii din Republica Moldova”	Team Leader   Conferință de 2 zile – 120 de participanți  Coordonarea unei conferințe de 2 zile, cu 120 de participanți, incluzând sesiuni de traducere simultană și difuzare online pe multiple platforme. Responsabilități principale: contractarea și negocierea cu furnizorii pentru servicii tehnice, traducere simultană și difuzare online, gestionarea activităților operaționale pe parcursul desfășurării evenimentului, elaborarea și aprobarea agendei evenimentului, în colaborare cu echipa și vorbitorii invitați, crearea și gestionarea listei de vorbitori, coordonarea logisticii acestora, asigurarea unei experiențe fluente pentru participanți prin coordonarea echipei de implementare, promovarea pe social media a evenimentului, organizarea serviciilor de foto și video
2022	CAPMU Proiect de agricultură competitivă în Moldova  „MAC-P - 10 ani de inovații în agricultură”	Manager de proiect   Conferință pentru 100 de participanți Coordonarea unei conferințe de 2 zile pentru 100 de participanți din domeniul agricol, cu transmisie live dedicată părților interesate din industrie. Responsabilități principale: contractarea și negocierea cu furnizorii pentru servicii de transmisie live, echipamente tehnice și logistică, dezvoltarea și aprobarea conceptului general al conferinței, în conformitate cu obiectivele sectorului agricol, planificarea și aprobarea agendei evenimentului, inclusiv coordonarea sesiunilor și a vorbitorilor, coordonarea echipei de implementare pe teren, asigurându-se că toate activitățile se desfășoară conform planului, gestionarea campaniilor de promovare pre și post-eveniment (reposting pe rețelele sociale, comunicare online)

2022	<p>Institutul Internațional pentru Democrație și Asistență Electorală</p> <p>Eveniment hibrid, „Masa rotundă” Moldova</p>	<p>Coordonator de Eveniment   Eveniment hibrid – Reuniunea Grupului de Lucru CSI (experți în probleme din Belarus). Coordonarea unui eveniment hibrid, cu participare fizică și transmisie online, pentru reuniunea grupului de lucru din țările CSI, la nivel de experți, pe teme legate de Belarus. Responsabilități principale: contractarea și negocierea cu furnizorii pentru servicii de tehnologie, transmisie online, echipamente și logistică, gestionarea serviciilor de cazare pentru participanți și coordonarea activităților operaționale la fața locului, elaborarea și aprobarea agendei evenimentului, în colaborare cu echipa de organizare și vorbitorii invitați, crearea și gestionarea listei de vorbitori, asigurându-se de disponibilitatea și pregătirea acestora, supravegherea implementării evenimentului hibrid, garantând o experiență fluidă atât pentru participanții fizici, cât și pentru cei online</p>
2021	<p>Instituția Publică Oficiul de Gestionare a Programelor de Asistență Externă (OGPAE)</p> <p>Ziua Europei 2021</p>	<p>Manager de proiect   Eveniment de 1 zi – Prezentarea proiectelor transfrontaliere România – Republica Moldova  Responsabilă de organizarea unui eveniment de o zi dedicat promovării și prezentării proiectelor de cooperare transfrontalieră dintre România și Republica Moldova. Responsabilități principale: gestionarea activităților precontractuale și a procesului de selecție a furnizorilor, contractarea și negocierea serviciilor logistice (echipamente, locație, catering etc.), elaborarea și aprobarea agendei evenimentului, în colaborare cu partenerii și invitații, coordonarea echipei de implementare pe teren, asigurând desfășurarea fluentă a activităților, menținerea legăturii cu stakeholderii din ambele țări pentru o colaborare eficientă,</p>
2022	<p>GIZ Moldova</p> <p>Conferința „Promovarea capacității de încadrare profesională a tinerilor calificați pentru dezvoltarea durabilă”</p>	<p>Coordonator Eveniment   Conferința „Promovarea capacității de încadrare profesională a tinerilor calificați pentru dezvoltarea durabilă”  Responsabilă de coordonarea logistică și organizatorică a conferinței axate pe integrarea profesională a tinerilor în contextul dezvoltării durabile. Responsabilități principale: planificarea și implementarea tuturor aspectelor logistice ale conferinței (spațiu, echipamente, catering,</p>

		transport etc.), coordonarea echipei de suport și a relației cu furnizorii, asigurarea fluxului operațional al evenimentului, conform agendei și cerințelor partenerilor, suport în comunicarea cu vorbitorii și participanții, monitorizarea desfășurării conferinței la fața locului și rezolvarea promptă a oricăror situații neprevăzute
2019	ADAMA „Simplicultura 2019”	Manager de eveniment   Campanie de promovare – 3 zile de evenimente în aer liber. Organizarea unei serii de evenimente outdoor, desfășurate pe parcursul a 3 zile, dedicate promovării produselor chimice pentru îngrijirea culturilor de câmp, livezilor și viilor, în cadrul locației Etcetera Winery. Responsabilități principale: planificarea și coordonarea logisticii generale a evenimentelor pentru un public specializat de aproximativ 100 de participanți/zi, contractarea și gestionarea relației cu furnizorii de servicii (tehnică, catering, transport, echipamente demonstrative etc.), asigurarea desfășurării eficiente a demonstrațiilor de produs în teren, coordonarea echipei de implementare și gestionarea relației cu partenerii locali, supravegherea activităților de promovare și comunicare înainte, în timpul și după eveniment
2019	ADAMA “Simplicultura 2019”	Coordonator de proiect   Evenimente de promovare – 3 zile în aer liber   Mărăndeni, Bălți. Coordonarea unei serii de evenimente outdoor dedicate promovării produselor chimice pentru îngrijirea culturilor de câmp, livezilor și podgoriilor, cu participarea a aproximativ 150 de persoane. Responsabilități principale: planificarea și gestionarea logisticii generale a evenimentelor, desfășurate pe parcursul a 3 zile, coordonarea echipei de implementare și asigurarea unei desfășurări eficiente în teren, contractarea și supervizarea furnizorilor (echipamente tehnice, mobilier, catering, transport etc.), colaborarea cu partenerii locali și reprezentanții companiei pentru demonstrațiile de produs, monitorizarea și raportarea

		activităților, asigurând respectarea obiectivelor de promovare și comunicare
2018	UPJET Travel Group	<p>Asistent de proiect   Conferințe și program de incentive – 3 zile   230 de participanți.</p> <p>Coordonarea a unui eveniment de amploare ce a inclus 3 zile de conferințe și activități de tip incentive pentru 230 de participanți, proveniți din diverse regiuni. Responsabilități principale: planificarea și distribuirea cazării pentru toți participanții, în funcție de criterii logistice și de parteneriat, organizarea programului de conferințe și activități sociale, incluzând ateliere tematice și sesiuni interactive, coordonarea facilităților tehnice și a sălilor de conferință, asigurând buna desfășurare a prezentărilor și workshopurilor, gestionarea transportului pentru toți participanții, de la sosire până la plecare, supervizarea echipei de implementare și coordonarea activităților la fața locului, oferind soluții rapide pentru orice situație neprevăzută</p>