

Nume	Victor Nicolaescu
Naționalitate	Moldovean
Funcția pentru acest proiect	Team Leader
Abilități lingvistice	Română - maternă Rusă - fluent Engleză - fluent
Educație	1) Studii medii de specialitate în Drept și Jurisprudență (2006 - 2009) - Colegiul Național de Comerț al ASEM, Chișinău, Republica Moldova; 2) Licență în Științe Economice (2009 -2011) - Academia de Studii Economice din Moldova, Chișinău; 3) Master în Științe Economice (2011 - 2013) - Academia de Studii Economice din Moldova, Chișinău.
Poziție curentă	Administrator al Parsec
Experiența de muncă	
Din: decembrie 2016 Până în: present Angajator: "SCP Parsec" S.R.L. Funcția: Cofondator și Administrator. - Crearea, comunicarea și implementarea viziunii, misiunii și direcției generale a companiei. Conducerea dezvoltării și implementării strategiei generale a companiei; - Formularea și implementarea planului strategic care ghidează activitatea companiei; - Actualizarea cunoștințelor despre mediul concurențial intern și extern, oportunitățile de extindere, clienți și piețe noi de dezvoltare și standardele în industrie; - Gestionarea deschiderii oficiale a Castel Mimi; - Organizarea evenimentelor publice în cadrul campaniei ATRECO "Sporirea Eficienței, Responsabilității și Transparenței Instanțelor Judecătorești"; - În cadrul proiectului USAID Moldova Competitiveness, concentrat pe producția de vin și exportul cu sectorul turismului, planificarea și oferirea suportului logistic pentru organizarea evenimentelor proiectului Wine Friendly; - Organizarea evenimentelor publice în cadrul proiectului "Moldova Employment and Entrepreneurship Education and Training Activity, MEETA Phase IV" și în cadrul proiectului "Re-Engineering Vocational Orientation and Career Counselling (REVOCC) for Moldovan labour force competitiveness";	

- Organizarea evenimentelor publice pentru Comisia Electorală Centrală în cadrul proiectului EDMITE „Enhancing democracy in the Republic of Moldova through inclusive and transparent elections”;
- Manager de evenimente pentru primul laborator electoral creativ - InnoVoter.
- Manager de proiect Moldova Europeană, implementat cu suportul MRI Moldova;
- Manager de proiect Europa pentru Tine, implementat cu suportul Cămarilor de Stat a Republicii Moldova;
- Manager de proiect în cadrul proiectului de consultanță și suport în comunicare de criză, precum și comunicare strategică și PR pentru Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării;
- Manager de proiect în cadrul proiectului Fii O9est, Nu Copia, implementat cu suportul GIZ Moldova, Beneficiar Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- Manager de proiect în cadrul proiectului Îmbunătățirea comunicării și vizibilității Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Moldova,

Din: mai 2017 Până în: octombrie 2017

Angajator: Delegația Uniunii Europene în Republica Moldova.

Funcția: Expert junior non-cheie în componenta Advocacy, Proiect al Delegației Uniunii Europene în Republica Moldova ”Support to the Competition Council – Moldova”

- Susținerea vizibilității proiectului și promovarea culturii concurențiale; sprijin în îmbunătățirea conștientizării publice în rândul părților implicate în cadrul de concurență, pentru îmbunătățirea culturii concurențiale în Republica Moldova;
- Sprijin pentru gestionarea evenimentelor pentru părțile interesate externe (media, afaceri, universități, organizații civile etc.), inclusiv organizarea de seminare, mese rotunde, conferințe, întâlniri etc;
- Comunicare strânsă și corespondență cu Consorțiul, beneficiarul, părțile interesate și alte persoane implicate în promovare;
- Asistență în dezvoltarea și organizarea documentelor și fișierelor proiectului în scopul promovării și conștientizării publice.

Din: martie 2017 Până în: octombrie 2017

Angajator: Agenția de Cooperare Internațională a Germaniei

Funcția: Expert cheie în cadrul proiectului „Sporirea Eficienței, Responsabilității și Transparenței Instanțelor Judecătorești”

- Asigurarea comunicării interinstituționale la nivel guvernamental cu Cămarile de Stat și la nivel local cu reprezentanții administrației publice locale;
- Elaborarea scrisorilor oficiale și a prezentărilor pentru toate instituțiile implicate în proiect;

- Asigurarea comunicării și cooperării cu presa locală și națională, partenerii locali ai proiectului, factorii de decizie din teritoriu, directorii instituțiilor publice și private, membrii consiliului raional și consiliul municipal;
- Organizarea evenimentelor conform traseului proiectului, închirierea sălilor de întâlnire, asigurarea serviciilor de catering și negocierea cu toți reprezentanții companiilor implicate;
- Asigurarea capacității de cazare a locațiilor, echipamentului tehnic, costurilor de închiriere și cheltuielilor suplimentare;
- Asigurarea transportului către/de la locațiile evenimentelor din localitățile incluse în traseul proiectului.

Din: aprilie 2011 **Până în:** aprilie 2016

Employer: Cancelaria de Stat și Guvernul Republicii Moldova

Positions held: Consultant senior

- Consultarea ministerelor sectoriale pentru stabilirea priorităților în conformitate cu documentele de dezvoltare naționale și angajamentele internaționale;
- Crearea, dezvoltarea, furnizarea de asistență metodologică și asigurarea funcționării corespunzătoare a Serviciului monitorizarea controalelor de stat
- Evaluarea proiectelor tehnice în cadrul sesiunii de evaluare pentru Cooperare Transfrontalieră, la București, România (2012);
- Monitorizarea și evaluarea implementării politicilor naționale și a priorităților sectoriale;
- Crearea, dezvoltarea, furnizarea de asistență metodologică și asigurarea funcționării corespunzătoare a SIGEDIA - Sistemul de Gestiune a Documentelor și Înregistrărilor Autorităților APC;
- Crearea, dezvoltarea, furnizarea de asistență metodologică și asigurarea funcționării corespunzătoare a Serviciului pentru Reforma serviciilor publice;
- Coordonarea și monitorizarea planificării de politici publice și programării asistenței externe în Reforma serviciilor publice;
- Furnizarea de asistență metodologică în elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politică și actelor normative privind Reforma serviciilor publice; Organizarea vizitelor la autoritățile locale;
- Realizarea compilației de informații despre proiectele în dezvoltare din întreaga țară;
- Asigurarea implementării programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare), împreună cu Agenția de Guvernare Electronică, Ministerul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor, alte ministere și autorități administrative centrale și locale.

Experiență relevantă

Perioada	Proiect sau organizație	Funcția și / sau responsabilitățile
----------	-------------------------	-------------------------------------

martie 2018 - noiembrie 2018	Proiectul EDMITE	Event Manager, Lightroom (UN)Conference
		Event Manager, InnoVoter
		În cadrul proiectului EDMITE, Victor a supervizat organizarea a peste 15 evenimente în întreaga țară pentru a promova Comisia Electorală Centrală și principiile democrației
octombrie 2018	USAID	Victor a gestionat călătoria de afaceri a unei delegații moldovenești în Spania, inclusiv transportul, cazarea, etc.
iunie 2017 - noiembrie 2017	CEDA	În cadrul acestei atribuții, Victor a asigurat organizarea evenimentelor și logistică pentru 3 conferințe
februarie 2017 - noiembrie 2017	GIZ	În cadrul acestei atribuții, Victor a asigurat organizarea evenimentelor și logistică pentru 15 evenimente în întreaga țară, cu peste 250 de participanți la fiecare eveniment
martie 2017 - decembrie 2017	Consiliul Concurenței/Delega ția Uniunii Europene în Republica Moldova	În cadrul acestei atribuții, Victor a furnizat expertiză în organizarea evenimentelor și logistică pentru 10 evenimente în întreaga țară, promovând Consiliul Concurenței
aprilie 2011 - aprilie 2016	Cancelaria de Stat	Membru al echipei responsabile de vizita președintelui României, Klaus Iohannis în Moldova
		Gestionarea a peste 15 delegații internaționale de nivel înalt care au venit în Moldova
		Event Manager la "Forumul Aleșilor Locali" la care s-au întrunit 350 de primari
		Responsabil cheie pentru vizita cancelarului german, Angela Merkel, în Moldova

Referințe	
Carmen Boboc (Mușat)	Expert Internațional în Securitate Națională și Comunicare Strategică, Managementul Crizei și Comunicare de Criză +40 (728) 101 407
Alexandru Stratan	Rector Academia de Studii Economice din Moldova, +373069105921
Lilian Carp	Deputat Parlamentul Republicii Moldova +373 (68) 133002
Dan Perciun	Ministru Ministerul Educației și Cercetării +37379522445
Vadim Pistrinciuc	Director Executiv Institutul pentru Inițiative Strategice +37379422795
Grigore Belostecinic	Academician +37369152147

Nume	Ana-Maria Pîrlog
Naționalitate	Moldovean
Funcția pentru acest proiect	Project Manager
Abilități lingvistice	Română - maternă Rusă - fluent Engleză - upper Intermediate
Educație	Licență în Comunicare și relații publice (2016 - 2019), Universitatea de Stat din Moldova
Funcția	Expert în comunicare și social media
Experiența de muncă	
Din: octombrie 2018 Până în: Prezent Angajator: "SCP Parsec" S.R.L. Funcția: Expert în comunicare și social media • Gestionarea comunicării în timpul crizelor; • Elaborarea campaniilor de comunicare media și strategice; • Gestionarea comunicării și campaniilor de marketing pentru clienții companiei; • Înțelegerea profundă a serviciilor și obiectivelor clienților; • Elaborarea campaniilor pe rețelele de socializare; • Gestionarea comunicării și campaniilor de marketing pentru clienții companiei; • Gestionarea comunicării pe rețelele de socializare pentru clienți; • Gestionarea conținutului; • Administrarea creării și publicării de conținut relevant, original și de înaltă calitate.	
Din: iunie 2018 Până în: octombrie 2018 Angajator: Public Media Group Funcția: Expert social media • Suport pentru problemele pe rețelele sociale; • Promovarea brandurilor B2B și B2C pe canalele de socializare și platformele online; • Dezvoltarea de bloguri, crearea de conținut vizual și texte; • Proiecte de copywriting social; • Crearea unei baze de cunoștințe, instrucțiuni de marketing.	
Din: septembrie 2017 Până în: martie 2018 Angajator: Granat Funcția: Expert în comunicare și social media • Dezvoltarea de campanii pe rețelele sociale și de marketing; • Gestionarea comunicării pe rețelele sociale și a campaniilor de marketing pentru clienții companiei.	

Din: martie 2017 Până în: iulie 2017

Angajator: AVI Moldova

Funcția: Expert social media

- Coordonarea implicării pe rețelele sociale;
- Gestionarea procesului de rebranding.

Experiență relevantă

Perioada	Proiect sau organizație	Funcția / responsabilitățile
Decembrie 2018 - februarie 2019	IREX	Expert în Comunicare Digitală în cadrul proiectului "Informarea Alegătorilor" implementat de IREX.
Noiembrie 2018 - decembrie 2018	Youth Clinic	Manager de Social Media pentru proiectul finanțat de SDC, Youth Clinic.
Decembrie 2018 - prezent	Acord pe Termen Lung cu Agențiile ONU	Expert în Comunicare și Evenimente pentru peste 30 de evenimente și campanii de comunicare ale Agențiilor ONU
Februarie 2020 - prezent	Fundația Est-Europeană	Expert în Comunicare și Social Media în cadrul campaniei "Un Tată Bun"

Referințe

Iurie Tarcenco	UNDP Moldova, iurie.tarcenco@undp.org
Cristina Aramă	PR Manager, Kaufland Moldova - cristina.arama@kaufland.md
Ina Zglavuta	Communication Manager UNDP Moldova, ina.zglavuta@undp.org

Nume	Margareta Cartiră
Naționalitate	Moldoveancă
Funcția pentru acest proiect	PR-manager
Abilități lingvistice	Română - maternă Rusă - fluent Engleză - C 1
Educație	Licență în Jurnalism (2009-2012) Studii postuniversitare: Școala de Studii Avansate în Jurnalism (2012-2013)
Funcția	Expertă relații publice și comunicare
Experiența de muncă	
Din: mai 2024 Până în: Prezent Angajator: "SCP Parsec" S.R.L. Funcția: Expertă relații publice și comunicare • Gestionarea comunicării și campaniilor de marketing pentru clienții companiei; • Înțelegerea profundă a serviciilor și obiectivelor clienților; • Elaborarea campaniilor pe rețelele de socializare; • Gestionarea comunicării și campaniilor de marketing pentru clienții companiei; • Gestionarea comunicării pe rețelele de socializare pentru clienți; • Gestionarea conținutului; • Administrarea creării și publicării de conținut relevant, original și de înaltă calitate.	
Din: decembrie 2022 Până în: mai 2024 Angajator: Asociația Obștească Laolaltă Funcția: Manager Comunicare și PR • Responsabilă de comunicarea internă și externă în cadrul proiectelor și programelor desfășurate de organizație • Coordonarea Departamentului de Comunicare • Elaborarea și monitorizarea tuturor proceselor de comunicare pe online • Gestionarea relațiilor cu mass-media • Gestionarea procesului de rebranding • Gestionarea bugetului • Raportarea către donatori	
Din: februarie 2021 Până în: decembrie 2022 Angajator: Centrul Național de Prevenire a Abuzului față de Copii Funcția: Coordonator Comunicare	

- Coordonarea procesului de elaborare a materialelor promoționale și de vizibilitate (infografice, ghiduri, broșuri, bannere)
- Elaborarea planurilor și rapoartelor de comunicare
- Organizarea evenimentelor publice (conferințe, cluburi de presă, mese rotunde etc).
- Promovarea pe pagina WEB și Facebook
- Elaborarea newsletterului lunar al organizației
- Selectarea companiilor și consultanților în domeniul marketingului, comunicării, mass-media

Din: februarie 2021 Până în: decembrie 2022

Angajator: Centrul Național de Prevenire a Abuzului față de Copii

Funcția: Coordonator Departamentul Comunicare

- Coordonarea procesului de elaborare a materialelor promoționale și de vizibilitate (infografice, ghiduri, broșuri, bannere)
- Elaborarea planurilor și rapoartelor de comunicare
- Organizarea evenimentelor publice (conferințe, cluburi de presă, mese rotunde etc).
- Promovarea pe pagina WEB și Facebook
- Elaborarea newsletterului lunar al organizației
- Selectarea companiilor și consultanților în domeniul marketingului, comunicării, mass-media

Din: martie 2017 Până în: iulie 2017

Angajator: Asociația Obștească ECOVISIO

Funcția: Coordonator Comunicare și PR

- Scrierea articolelor și comunicatelor de presă
- Coordonarea relațiilor cu mass-media
- Administrarea platformele online ale organizației
- Promovarea evenimentelor publice
- Suport logistic pentru evenimente și activități din cadrul

Experiență relevantă

Perioada	Proiect sau organizație	Funcția / responsabilitățile
Martie 2022-aprilie 2024	Asociația Obștească Primăria Mea	Social Media Manager. Elaborarea postărilor și a reclamelor pentru pagina de Facebook și Instagram a organizației. Scrierea articolelor pentru site-ul organizației.
Decembrie 2015 - februarie 2018	Portal de investigații crimemoldova.com	Jurnalist, editor. Răspunzătoare de scrierea articolelor, redactarea materialelor jurnalistice, administrarea site-ului, publicarea articolelor și mediatizarea pe rețelele de socializare.

Mai 2013 - februarie 2015	PRIME TV/ CANAL2	Jurnalist de teren pe teme sociale și culturale
Referințe		
Carolina Grosu	Event Manager, Administrator Centru Comunitar, AO Laolaltă, carolina@laoalta.md	
Cristina Voroneanu	Co-fondatoare, AO Primăria Mea - cristina.p.voroneanu@gmail.com	
Clara Abdullah	Expert PR, Ecovisio, freelance, claraabdullah@gmail.com	

Nume	Natalia Tihonova
Naționalitate	Moldoveancă
Funcția pentru acest proiect	Manager Evenimente
Abilități lingvistice	Rusa - maternă Româna - fluent Engleză - fluent
Educație	Universitatea de Arte Plastice - Licențiată în Scenografie (2006-2010) Universitatea pedagogică Ion Creangă - Licențiată în Grafică (2004-2005)
Funcția	Manager Evenimente
Experiență de muncă	
Din: august 2024 Până în: prezent Angajator: SCP Parsec SRL Funcția: Event Manager - Selectarea locației potrivite pentru evenimente și a furnizorilor; - Gestionarea logistică a transportului și acomodării participanților la evenimente; - Comunicarea eficientă cu clienții, participanții și furnizorii; - Crearea și coordonarea programului detaliat al evenimentului; - Identificarea și gestionarea riscurilor; - Asigurarea funcționării tehnice și echipamentelor necesare; - Monitorizarea și gestionarea bugetului evenimentului; - Evaluarea post-eveniment și colectarea feedback-ului.	
Din: februarie 2018 Până în: decembrie 2022 Angajator: XOStudio Funcția: Project Manager - Gestionarea relațiilor cu clienții - Completarea și semnarea contractelor cu clienții - Planificarea și coordonarea etapelor proiectului - Organizarea completă a evenimentelor/proiectelor „la cheie” - Supravegherea desfășurării activităților la locație - Gestionarea proceselor tehnice și creative - Controlul subcontractorilor și al proceselor auxiliare. - Pregătirea contractelor și actelor de predare-primire - Monitorizarea procesului de demontare	

Din: Aprilie 2016 Până în: 2018
Angajator: DecorStudio
Funcția: Project Manager-decorator

- Comunicarea directă cu clienții la locație pentru a înțelege și satisface cerințele acestora.
- Realizarea și coordonarea elementelor decorative pentru proiecte.
- Gestionarea organizării și coordonării proiectelor.

Experiență relevantă

Perioada	Proiect sau organizație	Funcția / responsabilitățile
Septembrie 2024-octombrie 2024	EU4BCC Conference, organizat de Eurochambres	Event manager
Octombrie 2024	Dialog PRO-INDUSTRIE, organizat de Camera de Comerț și Industrie RM	Event manager
Noiembrie 2024	Forumului Primarilor 2024, UNDP	Event manager

Referințe

Natalia Calenic	Vicepreședinte, Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova natalia.calenic@chamber.md
Ia KHODELI	Project officer, Eurochambres, khodeli@eurochambres.eu
Valentin Croitoru	Portfolio Steward, RM M4EG Project Coordinator, UNDP, valentin.croitoru@undp.org

Nume	Mihail Moldovan	
Naționalitate	Moldovan	
Funcția pentru acest proiect	Specialist evenimente și logistică	
Abilități lingvistice	Română - maternă Rusă - fluent Engleză - B2 Germană - B1	
Educație	Studii superioare nefinisate	
Funcția	Specialist evenimente și logistică	
• Experiență de muncă		
Din: 2024 Până în: Prezent Angajator: “SCP Parsec” S.R.L. Funcția: Specialist evenimente și logistică		
- Oferirea suportului în alegerea unei locații adecvate și a furnizorilor potriviți, optimizând astfel planificarea evenimentului. - Coordonarea logistică pentru transport și cazare a participanților - Furnizarea sprijinului necesar în elaborarea și coordonarea unui program detaliat, asigurând astfel desfășurarea armonioasă a evenimentului. - Asigurarea funcționării tehnice și a echipamentelor esențiale. - Furnizarea asistenței în monitorizarea și gestionarea atentă a bugetului, optimizând utilizarea resurselor financiare disponibile. - Evaluarea post-eveniment și colectarea feedback-ului.		
Din: Februarie 2023 Până în: Aprilie 2023 Angajator: Moltrend S.R.L. Funcția: Manager vânzări		
- Elaborarea strategiilor de vânzare. - Gestionarea echipei de vânzări. - Stabilirea obiectivelor de vânzare. - Dezvoltarea relațiilor cu clienții. - Analiza performanței.		
Experiență relevantă		
Perioada	Proiect sau organizație	Funcția / responsabilitățile
2024 - prezent	UN Women	Specialist evenimente și logistică
2024 - prezent	UNDP	Specialist evenimente și logistică

2024 - prezent	UNFPA	Specialist evenimente și logistică
Referințe		
Olesea Simion	Communications Specialist UN Women olesea.simion@unwomen.org	
Lilia Surdu	Business Development Officer UNDP lilia.surdu@undp.org	
Ion Rațoi	Project Administrative and Finance Associate UNFPA ratoi@unfpa.org	