



Informații personale

Nume / Prenume **Murgă (cas. Dumitrescu), Ioana Eugenia**
Adresă(e) Sos. Olteniței, nr.17 K, bl. 6, ap. 4, Popești-Leordeni, jud. Ilfov
Telefon(oane) Mobil: 0745792369
E-mail(uri) Ioana.eugenia.dumitrescu@gmail.com

Experiența profesională

Perioada 03.2016-06.2016
Funcția sau postul ocupat **PR Executive**
Activități și responsabilități principale -Redactare materiale de presă: comunicate, invitații;
-Redactare materile de prezentare clienți;
-Comunicare cu presă;
-Organizare de evenimente (contactare furnizori, suport ofertare, intermediere client și furnizori);
-Gestionare social media clienți (Facebook, Twitter, LinkedIn și alte site-uri conform activităților clienților)
-Suport sarcini administrative, logistice specifice activității.
Numele și adresa angajatorului PI 2 PR, Bld. Primăverii, nr 29, București
Tipul activității sau sectorul de activitate Relații publice
Perioada 09.2015- 04.2016
Funcția sau postul ocupat **Asistent proiect**
Activități și responsabilități principale -Comunicare internă;
-Asigurare suport pentru redactarea propunerilor finale de îmbunătățire a sistemului de politici publice în domeniul egalității de șanse și strategii;
-Gestionarea documentației privind supervizarea echipei din partea partenerului;
-Organizarea întâlnirilor între membrii echipei și persoane care sunt factori de decizie;
-Asigurare suport pentru organizarea atelierelor între membrii ONG, decidenți locali și jurnaliști;
-Participarea directă (speaker) la conferințele pentru prezentarea rapoartelor finale și cele de presă.
Numele și adresa angajatorului Universitatea București în colaborare cu CPE

Tipul activității sau sectorul de activitate	Egalitate de șanse
Perioada	10.2015-01.2016
Funcția sau postul ocupat	Asistent proiect
Activități și responsabilități principale	<p>-Analiză de legislație în domeniul politicilor publice și realizare de baze de date; -Administrare și asistență de proiect (organizare și participare la diverse evenimente, lucru cu beneficiari și decidenți locali); -Asigurare suport redactare cereri, statistici, rapoarte, comunicate de presă; -Asigurare traducere în și din limba engleză pentru diverse documente.</p> <p>Realizări:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M-am familiarizat cu modul de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă (inclusiv pe partea financiară), am înțeles mai bine rolul societății civile în ceea ce privește supravegherea respectării drepturilor omului.

Numele și adresa angajatorului	Expert Forum, Str. Semilunei, nr. 7, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	ONG
Perioada	04.2015-06.2015
Funcția sau postul ocupat	Stagiu practică
Activități și responsabilități principale	-Colaborarea cu această instituție în cadrul unui proiect care vizează analiza problematicilor aferente unui anumit grup vulnerabil în presa tabloid din România, pe o perioadă de trei luni; -Monitorizarea unei anumite categorii a presei scrise din România, pe baza ghidului stabilit, în vederea identificării principalelor preocupări specifice grupului țintă, așa cum apar ele în presă, și a principalelor ipostaze în care apare acesta.
	Realizări:
	<ul style="list-style-type: none"> Am dobândit experiență suplimentară referitoare la monitorizarea de presă, care sunt elementele importante de urmărit într-o astfel de analiză, modul în care sunt influențate opiniile pe baza presei.
Numele și adresa angajatorului	Centrul Parteneriat pentru Educație CPE, Str.Drumețului , nr. 2A, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	ONG, Egalitate de șanse
Perioada	07.2013 – 02.2015
Funcția sau postul ocupat	Account Handler
Activități și responsabilități principale	-Evaluarea dezvoltării pieței, elaborarea ofertelor, analiza preferințelor clienților și adaptarea contractelor la cerințele acestora pentru diferențierea produselor noastre de cele deja existente pe piață; -Promovarea activității firmei prin elaborarea de prezentări și note de informare; -Gestionarea portofoliului și acordarea de consultanță clienților; -Supervizarea și monitorizarea ofertelor și a contractelor emise; -Dezvoltarea proiectelor de fidelizare a clienților împreună cu furnizorii de servicii; -Adaptarea strategiei de comunicare la modificările pieței; -Pregătirea broșurilor, mapelor și redactarea materialelor informative, newslettere pentru clienți conform standardelor implementate la nivelul firmei; -Redactarea de studii de fezabilitate și rapoarte de lucru conform cerințelor colaboratorilor cu privire la proiectele demarate de către societate; -Asistență oferită directoratului în vederea demarării proiectelor pe care societatea le avea cu terți, precum: asistență pe partea de logistică, pe partea financiară, pe partea de redactare studii.
	Realizări:
	<ul style="list-style-type: none"> Am câștigat proiecte cu diverși colaboratori ca urmare a finalizării în termen a studiilor și rapoartelor de fezabilitate conform indicațiilor transmise; Creșterea încrederii și nivelului de informare a clienților față de societate ca urmare a comunicării permanente cu aceștia (asistență, materiale informative, newslettere cu modificările apărute).
Numele și adresa angajatorului	DEAASIG CABA SRL, Bld Gheorghe Sincai, nr 44, Sc. 1, Et. 2, Ap. 44, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asigurări

Educație

Perioada	10.2013-07.2015
Calificarea / diploma obținută	Master ”Politicile Egalității de Șanse în Context Românesc și European”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Științe Politice, Universitatea București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare de lungă durată
Perioada	10.2009-07.2012
Calificarea / diploma obținută	Licență în domeniul științelor politice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Științe Politice, Universitatea București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii superioare de scurtă durată

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)
Autoevaluare
Nivel european (*)

Engleză (1), Franceză(2)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare		Citire		Exprimare scrisă
1	Experimentat	Experimenta	Experimenta	Experimenta
2	Experimentat	Experimentat	Începător	Începător
				Avansat

Competențe și abilități sociale	-Bune aptitudini de mediere și comunicare cu potențiali clienți, dobândite în urma experienței practice la locul de muncă. - Capacitate de a lucra simultan în cadrul mai multor proiecte cu termene fixe de finalizare. - Familiaritate cu tematica inegalităților de gen , și nu numai, și cu modul în care aceasta funcționează
Competențe și aptitudini organizatorice	- Persoană organizată , capabilă să își prioritizeze activitățile. - Orientată spre detaliu.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	- Bună cunoaștere a programelor: MS Office (Word, Excel, Power Point), aptitudini de lucru cu resursele Social Media.

Permis(e) de conducere

Categoria B

Informații suplimentare
CURSURI

Relații Publice, curs organizat de DallesGO
Prof. Ioana Mănoiu, GMP PR Managing Partner

Workshop-uri Buticul de PR

Sesiune de formare «Rolul important al ONG-urilor în lucrul cu persoanele cu dizabilități» organizat de Centrul Parteneriat pentru Egalitate