



Gabriela Otilia Romașcanu

DATE PERSONALE

38 ani, casatorita, 1 copil

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ:

Iunie 2017 – prezent
Guvernul României

**Consilier grad superior, Secretariatul General al Guvernului,
Direcția Control Intern Managerial și Relații Inter-instituționale**

apr.2015 – iunie 2017
Camera Deputaților

**Funcționar public parlamentar - Consilier parlamentar la
Departamentul Secretariatului Tehnic**

2013 - 2015
MANDARIN EVENTS

Managing Partner

- Managementul de eveniment, client service, vanzari si PR pentru clienti corporate (seminarii, conferinte, team-buildinguri, workshopuri, petreceri de companie, targuri si expozitii)
- Management, coordonare si planificare de eveniment pentru clienti persoane fizice

2011 – 2013
EMERALD BUSINESS
GROUP

Manager de proiect

- Conducerea departamentului de evenimente si coordonarea activitatilor de vanzari
- Implementarea unor campanii punctuale de PR si marketing

2009 – 2011
Colaborări PFA pe
diverse proiecte

Management de proiect :

- S.C. Autorom Service S.R.L. & S.C. GALA PETROSERVICE S.R.L.
 - Coordonarea campaniilor de marketing, implicare directa in atragerea de noi clienti, colaborarea cu managementul pentru dezvoltarea de new business
- Miss Universe Romania Organization
 - Managementul proiectului, implicare in campania de PR si mentinerea relatiilor cu partenerii mass media
- Cancan Media
 - Colaborator pe partea de marketing in campaniile elaborate de publicatia Cancan in anul 2010 (print si online)

2008 - 2009

Concediu de maternitate

2005 – 2008
STAG TURISM SRL

Manager de proiect

- Coordonarea departamentului de evenimente si a celui de vanzari
- Evidenta incasari si plati, clienti si furnizori
- Client service
- Activitati de PR si marketing
- Contabilitate primara si gestionarea resurselor umane

2003 – 2005
FORUM INVEST

Coordonator proiecte – Conferinte economice internationale

- Documentare despre subiectele propuse spre dezbateri in cadrul evenimentului, despre speakerii internationali invitati si despre cei mai importanti parteneri;
- Organizarea si participarea la intalnirile organizate cu partenerii romani si straini;
- Mentinerea unei relatii permanente cu agentii de relatii publice din tarile partenere, cu birourile sau secretariatele speakerilor;
- Verificarea materialelor promotionale inainte de a intra in productie;
- Colaborarea cu sponsorii in vederea optimizarii prezentei lor la eveniment;
- Implicare in organizarea echipei si pregatirea logisticii inaintea deplasarilor externe;
- Proiecte la a caror implementare am lucrat: Belgrad, Washington, Roma, Bruxelles, Beijing, Moscova, Paris si Londra.

2002 – 2003
RINGIER ROMÂNIA

Asistent departament vanzari , Divizia de ziare: Capital si Libertatea

- Asistarea departamentului de publicitate pe toata durata procesului de vanzare: organizarea de intalniri, realizarea de brosure si prezentari, urmarirea bugetelor;
- Corespondenta oficiala cu principalii clienti
- Monitorizare presa scrisa

EDUCAȚIE

- **1998 - 2002** – Studii Europene si Relatii Internationale, Facultatea de Litere, Universitatea Bucuresti ;
- **2002 - 2003** – Studii postuniversitare, Drept Comunitar European, Facultatea de Drept, Universitatea Bucuresti;
- **2009 – 2013** – Facultatea de Drept, Universitatea Romano-Americana.
- **2015** (apr-sept) – Institutul Diplomatic Roman, MAE
- Cursuri de specializare:
 - Office management (*American – European Training School, 1999*)
 - Relatii Publice si Jurnalism (*CEPECA Consulting Center, 2001*)
 - Universitatea Virtuala de Afaceri (*S.N.S.P.A., 2005*)
 - Bazele Managementului de Proiect (*F.D.S.C., 2004.*)
 - Mijloace logistice si financiare de optimizare in organizarea conferintelor si expozitiilor (*Romanian Convention Bureau, 2006*)

ABILITĂȚI

- ENGLEZA – Nivel avansat (C2)
- FRANCEZA – Nivel mediu (B2)
- GERMANA – In curs de perfectionare in cadrul Institutului Goethe (B1)
- SPANIOLA - Nivel A2

CUNOSTINTE PC – MS OFFICE, INTERNET & SOCIAL MEDIA

PERMIS DE CONDUCERE (Categoria B, din 1998)

REFERINȚE

Pot fi oferite la solicitarea angajatorului