



Catalin LUNGU

Adresă: București, ROMÂNIA

PROFIL/DESCRIERE

Sunt un organizator de evenimente eficient cu capacitatea dovedită de a lucra atât independent cât și în cadrul unei echipe. De-a lungul carierei profesionale am învățat să fac față tuturor provocărilor și responsabilităților, am acumulat experiență în multi-tasking dar și în respectarea termenelor limită. Îmi desfășor foarte bine activitatea într-un mediu de lucru cu un ritm de creștere rapid, cu angajamentul de a oferi un nivel ridicat de servicii pentru clienți și o experiență excelentă pentru vizitatori.

În prezent, îmi doresc să îmi continui cariera și să îmi pun în valoare experiența, într-un rol care să îmi ofere oportunitatea de a-mi continua dezvoltarea atât pe plan personal cât și pe cel profesional.

COMPETENȚE

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| • Logistica evenimentelor | • Marketing pentru evenimente |
| • Oferire loc evenimente | • Ospitalitate corporativă |
| • Serviciul cu clienții | • Managementul proiectelor |
| • Gestionare livrări | • Negociere |
| • Gestionare buget | • Managementul timpului |
| • Muncă în echipă | • Organizare călătorii și cazări |

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Consilier personal ministru la Ministerul Sănătății

Decembrie 2021 – prezent

Atribuții principale:

- Îndeplinirea dispozițiilor Ministrului Sănătății
- Efectuează sau participă, din dispoziția ministrului, la realizarea unor studii, evaluări, la elaborarea unor proiecte de acte normative sau lucrări de sinteză legate de specificul activității ministerului, în cadrul unor grupuri de lucru din minister;
- îl sesizează cu operativitate pe ministrul cu privire la evenimentele deosebite care se produc în minister sau în unitățile subordonate acestuia;
- Colaborează cu personalul din cadrul ministerului și al unităților subordonate acestuia pentru rezolvarea sarcinilor curente;
- Prezintă ministrului corespondența primită la cabinet și, după caz, întocmește răspunsurile;

-Colaborează cu direcțiile de specialitate la formularea de propuneri în legătură cu obligațiile ce revin ministerului și autorităților judiciare în relația cu organismele internaționale și alte autorități străine;
-Însoțește ministrul în delegații la solicitarea acestuia, și participă la întâlnirile de lucru realizând sarcinile care se impun în timpul acestor ședințe;

Alte responsabilități:

-membru în Consiliul de Administrație al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii ” Grigore Alexandrescu” București în perioada aprilie 2023 până în prezent
-membru în Consiliul de Administrație al Institutului Național de Recuperare, Medicină Fizică și Balneoclimatologie București în perioada mai 2023- august 2023.
-membru în Consiliul de Administrație al Institutului de Boli Cardiovasculare ”Prof Dr. George I.M Georgescu ” Iași în perioada martie 2023-august 2023
- membru în Consiliul de Administrație al Institutului de Pneumoftiziologie ”Marius Nasta ” București în perioada iunie 2023-februarie 2024;
-membru în comisia pentru propunerea repartizării fondurilor M.S. privind cheltuielile de investiții unităților sanitare publice din rețeaua Ministerului Sănătății și spitalelor publice din rețeaua Autorităților Administratori publice Locale din ianuarie 2022- prezent.

Organizator evenimente/ Manager agentie de turism

Ella Traveland

București, RO

Ianuarie 2011 – prezent

Realizări

- Organizarea cu succes a următoarelor evenimente:
 - Congresul Național de Medicină Internă cu 1500 invitați - 2006 – 2021
 - Congresul Național ”Stress Congress” -Fundația Ana Aslan Internațional 2021
 - Congresul Național de Reumatologie cu 600 de invitați - 2010 – 2019
 - Congresul Național de Chirurgie Plastică cu 250 de invitați -2012-2014
 - Conferința de Medicină cu 600 de invitați - MBD 2006 – 2021
 - Gala Premiilor SRMI Promovarea și a gestionarea activităților operaționale ale agenției

Atribuții principale

- Managementul echipei și pregătirea în ceea ce privește activitatea de agenție;
- Asigurarea asistentei juridice pentru societate în fața oricăror organe jurisdicționale
- Furnizarea de servicii de consiliere juridică celorlalte structuri organizatorice din societate;
- Urmărirea apariției actelor normative și punerea în aplicare a obligațiilor ce revin societății
- Dezvoltarea de strategii pentru a atinge și chiar depăși obiectivele de vânzări, incluzând evenimente de marketing și de vânzări;
- Aprovizionarea cu produse și destinații pentru a satisface cerințele consumatorilor în materie de călătorii personalizate și turism durabil;
- Rezolvarea solicitărilor clienților și realizarea evenimentelor ținând cont de satisfacerea așteptărilor și a bugetului organizatorilor;

Manager artistic – part time
Elite Art Club UNESCO

București, RO
Iunie 2008 – Noiembrie 2021

Realizari

- Contractarea și organizarea de evenimente anuale prin gestionarea întregii logistici a evenimentului Clasic pentru agrement Sibiu, Proms of Delight;
- Contractarea muzicienilor / orchestrei și a sălii de concert pentru eveniment;

Organizator evenimente
Ella Traveland

București, RO
Decembrie 2007 – Decembrie 2010

Realizari

- Coordonarea cu succes a unei echipe de pana la 14 membri și aproximativ 25 colaboratori în pe durata unui proiect de pregatire evenimente, pe o durate de 6 luni (eveniment organizat la Călimănești Căciulata în 2006-2021). Evenimentul a avut 1500 de vizitatori / Congresul Național de Medicină Internă.
- Am contractat până la 10 entertaineri pentru un eveniment și am lucrat cu peste 50 de furnizori pentru un singur eveniment.

Responsabilități

- Organizarea de evenimente corporative, incluzând logistica și planificarea;
- Menținerea relației cu furnizorii (rezervare pentru cazare, locuri, sistem de sonorizare, scena);
- Administrarea de alimente și băuturi / cerințe de catering și aranjamente. Supravegherea preparării produselor alimentare, a serviciilor de catering, serviciilor barului, divertisment și decoratiuni

Agent de turism
Ella Traveland

București, RO
Octombrie 2005 – Noiembrie 2007

Realizari

- Operarea unui număr variat de servicii turistice de călătorie ca: asigurări, rezervări pentru zbor, închiriere mașini, cazări și rezervări.

Responsabilități

- Operarea/gestionarea rezervarilor hoteliere în programele de rezervare (Hotelcon, GTA, Deltour, TUI, Goglobal)
- Finalizarea tuturor documentelor necesare de călătorie (vouchere, bilete de avion, asigurări de călătorie), precum și facturi, chitanțe, contracte de călătorie; Operarea rezervărilor pentru zbor, folosind sistemul de rezervari Amadeus.

Manager transport persoane
Ella Traveland

București, RO
Octombrie 2005 – Noiembrie 2007

Responsabilități

- Planificarea organizarea si controlul activității de transport turistic din cadrul societății
- Urmărirea modului de întreținere si exploatare a flotei de mașini;

- Organizarea transportului în cele mai bune condiții, cu respectarea calității și termenele cerute de standardele firmei.

CURSURI ȘI CERTIFICĂRI

<i>Certificare sistem rezervari Amadeus Basic</i>	2007
<i>Transportul responsabil de pasageri</i> Autoritatea română de Transport	2007
<i>Responsabil cu protecția sănătății, siguranței și a muncii (Protecție împotriva incendiilor)</i>	2007
<i>Curs de perfecționare în „Management Spitalicesc”</i>	2023

EDUCAȚIE

Universitatea Dimitrie Cantemir <i>Diplomă de master în Dreptul Afacerilor</i>	București, RO 2012
Universitatea Dimitrie Cantemir <i>Diplomă de licență în Drept</i>	București, RO 2010
Colegiul Național ”Spiru Haret” <i>Diplomă de bacalaureat</i>	București, RO 2003

LIMBI STRAINE

Engleză – Avansat	Spaniolă – Începător	Franceză – Începător
-------------------	----------------------	----------------------

REFERINȚE
