europass

# Curriculum vitae Europass

## Informaţii personale


| | |
|---|---|
| Nume / Prenume | **Friedmansky Victoria** |
| Adresă | Bucuresti, sector 4, [redacted] |
| Telefon | [redacted] |
| E-mail | [redacted] |


| | |
|---|---|
| Naţionalitate | Română |
| Data naşterii | 30.04.1986 |
| Sex | Feminin |

## Experienţa profesională

| | |
|---|---|
| Perioada | Octombrie 2025 - prezent |
| Funcția sau postul ocupat | Membru Consiliul de Administrație |
| Denumire angajator | SC Berceni Arena S.A |
| Activități și responsabilități principale | Stabilirea direcțiilor strategice ale societății, aprobarea bugetului și monitorizarea performanței financiare, monitorizarea activității managementului executiv, aprobarea proiectelor majore, gestionarea riscurilor și asigurarea conformității, reprezentarea intereselor acționarilor, suport pentru dezvoltarea sportului și a imaginii societății. |

| | |
|---|---|
| Perioada | Noiembrie 2020- prezent |
| Funcția sau postul ocupat | Director club sportiv |
| Denumire angajator | Agenția Națională pentru Sport |
| Activități și responsabilități principale | Coordonarea generală a activității clubului sportiv, în conformitate cu legislația în vigoare și obiectivele instituției; elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare sportivă, la nivel de performanță, selecție și inițiere; supervizarea compartimentelor administrative, tehnice și sportive (antrenori, |

| | |
|---|---|
| | secții sportive, personal auxiliar); întocmirea și gestionarea bugetului clubului, atragerea de finanțări publice și/sau sponsorizări; reprezentarea clubului în relația cu autoritățile publice, federațiile sportive, partenerii și sponsorii; organizarea de competiții, cantonamente, acțiuni sportive și parteneriate locale sau naționale; asigurarea respectării normelor de securitate, protecție a minorilor și etică sportivă în toate activitățile; monitorizarea performanței secțiilor sportive, evaluarea antrenorilor și implementarea măsurilor de îmbunătățire; promovarea imaginii clubului prin acțiuni de comunicare, relații publice și mass-media; gestionarea resurselor umane și participarea la procesele de recrutare, evaluare și formare profesională |
| Perioada | 2023 - 2024 |
| Funcția sau postul ocupat | Coordonator voluntari Centre de Plasament și Apartamente Sociale |
| Denumire angajator | Asociația Ajungem Mari |
| Activități și responsabilități principale | Sprijin direct acordat beneficiarilor, implicare în activități administrative și organizatorice, participare la activități de sensibilizare și informare, colaborare cu personalul specializat, respectarea normelor instituționale |
| Perioada | Decembrie 2019 – noiembrie 2020 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier ministru |
| Denumire angajator | Ministerul Tineretului și Sportului |
| Activități și responsabilități principale | Asistență directă oferită ministrului în procesul de luare a deciziilor strategice privind politicile publice în domeniul sportului și tineretului; elaborarea, analizarea și avizarea proiectelor legislative, programelor guvernamentale și documentelor oficiale relevante; reprezentarea ministerului în grupuri de lucru interinstituționale, comisii de specialitate, întâlniri cu federații, ONG-uri și autorități locale; monitorizarea și evaluarea implementării politicilor naționale în domeniul sportului de performanță, sportului de masă și activităților pentru tineret; consilierea privind relațiile internaționale și participarea României la organismele europene și internaționale din domeniul sportului și tineretului.; formularea de propuneri și inițiative pentru îmbunătățirea cadrului legislativ și administrativ din domeniu; participarea la elaborarea programelor de finanțare pentru proiecte sportive și de tineret, precum și la evaluarea acestora; comunicarea interministerială și coordonarea dialogului cu instituții precum Ministerul Educației, Ministerul Finanțelor, ANS etc.; sprijinirea organizării de evenimente publice, conferințe, campanii și proiecte strategice desfășurate sub egida ministerului; redactarea de informări, sinteze, rapoarte și puncte de vedere pentru Cabinetul Ministrului. |
| Perioada | 2016 – martie 2020 |
| Funcția sau postul ocupat | Manager Hostel și Tabără privată sportivă |
| Denumire angajator | Hostel Eminescu |
| Activități și responsabilități principale | Coordonarea generală a activităților din tabăra sportivă și din hostel, asigurând desfășurarea în condiții optime a programelor sportive și a serviciilor de cazare; planificarea și implementarea programelor zilnice pentru participanți: activități sportive, recreative, educative și culturale; managementul echipei de personal |

(antrenori, recepționeri, îngrijitori, bucătari, personal curățenie, voluntari), repartizarea eficientă a sarcinilor și evaluarea performanței; asigurarea respectării standardelor de calitate, siguranță, igienă și protecție a minorilor în cadrul ambelor servicii – tabără și hostel; organizarea logisticii (transport, mese, echipamente sportive, materiale educative și administrative); gestionarea bugetului, a aprovizionării și a relațiilor cu furnizorii, menținând un control eficient al costurilor; promovarea serviciilor (tabără + hostel) prin campanii de marketing, social media, colaborări cu școli, cluburi sportive și agenții de turism; gestionarea rezervărilor, a relației cu clienții (părinți, grupuri, turiști individuali) și asigurarea unei comunicări clare și prompte; întocmirea de rapoarte periodice privind activitatea, gradul de ocupare, feedbackul clienților și propuneri de îmbunătățire; dezvoltarea de noi concepte de programe (tabere tematice, retreat-uri sportive, oferte turistice pentru hostel etc.).

| | |
|---|---|
| Perioada | 2017-2018 |
| Funcția sau postul ocupat | Regizor colaborator în comisia de jurizare proiecte |
| Denumire angajator | PROEDUS (Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București), în cadrul Primăriei Municipiului București (PMB) |
| Activități și responsabilități principale | Evaluarea și jurizarea proiectelor educaționale, culturale și artistice propuse de instituții de învățământ, ONG-uri sau tineri creativi, în cadrul apelurilor lansate de PROEDUS; aprecierea calității artistice, a coerenței scenice și a potențialului educațional al proiectelor înscrise, în conformitate cu criteriile stabilite de comisia de jurizare; oferirea de expertiză regizorală și artistică în analizarea propunerilor de spectacole, festivaluri, ateliere de teatru sau producții video; participarea la ședințele comisiei, dezbateri și punctaje pentru selecția finală a proiectelor eligibile pentru finanțare sau susținere logistică. Sprijinirea departamentului de proiecte în formularea recomandărilor privind dezvoltarea artistică a evenimentelor propuse; colaborarea cu alți specialiști (profesori, coordonatori de proiecte, artiști, consilieri educaționali) în procesul de evaluare; promovarea calității și inovației în proiectele destinate tinerilor din București, cu accent pe impactul cultural și educațional. |

| | |
|---|---|
| Perioada | Decembrie 2013 - Prezent |
| Funcția sau postul ocupat | Fondator și cordonator al proiectului (brandului) TeCaFi |
| Activități și responsabilități principale | Conceperea, planificarea și implementarea proiectului cultural-educațional destinat tinerilor, cu accent pe exprimarea creativă prin teatru, dialog deschis (cafenea publică) și proiecții de film; coordonarea întregii echipe de proiect (facilitatori, traineri, regizori, moderatori, voluntari) și stabilirea sarcinilor operaționale; organizarea atelierelor de teatru participativ, sesiunilor de discuții tematice și proiecțiilor de film cu dezbateri. Dezvoltarea și gestionarea bugetului proiectului, monitorizarea cheltuielilor și asigurarea transparenței financiare. Stabilirea și menținerea relațiilor cu parteneri instituționali, ONG-uri, instituții de cultură, media și sponsori. Crearea unei strategii de promovare a proiectului în mediul online și offline (rețele sociale, afișe, comunicate de presă, parteneriate media). Implicarea activă a tinerilor în toate etapele proiectului (de la concept la evaluare), încurajând participarea activă și spiritul civic. Evaluarea impactului proiectului asupra grupului țintă și realizarea rapoartelor finale (calitative și cantitative). Organizarea de evenimente (spectacol, expoziție, evenimente caritabile, excursii socio- |

culturale) pentru promovarea rezultatelor. Adaptarea conținutului proiectului la nevoile reale ale tinerilor, promovând incluziunea, diversitatea culturală și libertatea de exprimare.

Mai mult, mi-am propus prin acest proiect să implic cât mai mult societatea civilă, cum pot, în funcție de talent și experiența fiecăruia prin proiecte culturale, sportive, umanitare și evenimente menite să cosmetizeze mediul în care trăim. Prin acest proiect am reușit să organizez și evenimente cu scop caritabil, cu peste 700 de participanți, la Hotelul Rin din București.

| | |
|---|---|
| Perioada | Iunie 2009 – prezent |
| Funcția sau postul ocupat | Asociat și administrator |
| Angajator | Sc Efrati Design Srl |
| Activități și responsabilități principale | Conducerea și coordonarea activităților zilnice ale companiei, asigurând buna funcționare a proceselor operaționale; gestionarea relațiilor cu clienții, furnizorii și partenerii de afaceri pentru dezvoltarea și consolidarea colaborărilor; elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare și creștere a firmei în domeniul firmei; administrarea financiară: monitorizarea bugetelor, gestionarea cash-flow-ului și supravegherea contabilității; asigurarea respectării obligațiilor legale, fiscale și comerciale ale societății; coordonarea echipei și supervizarea proiectelor de design, asigurând calitatea și respectarea termenelor; reprezentarea legală a societății în relațiile cu instituțiile publice, clienți și terți; dezvoltarea și implementarea politicilor interne și a procedurilor de lucru pentru optimizarea activității; monitorizarea pieței și identificarea oportunităților noi de afaceri și inovare în domeniu; participarea la deciziile strategice privind investițiile și direcțiile de dezvoltare ale firmei. |

| | |
|---|---|
| Perioada | August 2007 – Aprilie 2008 |
| Funcția sau postul ocupat | PR |
| Angajator | Sc Templus Advertising Srl |
| Activități și responsabilități principale | Planificarea și coordonarea logistică a conferințelor naționale dedicate susținerii și finanțării IMM-urilor, desfășurate la București; gestionarea relațiilor cu partenerii strategici, sponsori, instituții publice și private implicate în eveniment; dezvoltarea și implementarea strategiilor de comunicare pentru promovarea conferințelor în media tradițională și digitală. Crearea și distribuirea materialelor informative, comunicate de presă și invitații către participanți și reprezentanți ai mass-media; organizarea și moderarea relației cu speakerii, experții și reprezentanții mediului de afaceri prezenți la conferințe; monitorizarea feedback-ului participanților și evaluarea impactului evenimentelor pentru optimizarea edițiilor viitoare; coordonarea echipei de suport pentru desfășurarea fără incidente a evenimentelor și soluționarea promptă a situațiilor neprevăzute; asigurarea respectării bugetului alocat și raportarea financiară către conducerea companiei; crearea de rapoarte post-eveniment privind acoperirea media, participarea și rezultatele conferințelor. |

| | |
|---|---|
| Perioada | Noiembrie 2006 – August 2007 |
| Funcția sau postul ocupat | Redactor Tv și Scenarist emisiunile „Din Dragoste” și „Duminica in Familie” (contract pe drepturi de autor) |
| Angajator | Sc Sagitarius Srl |
| Activități și responsabilități principale | Realizarea de anchete emoționale, interviuri și reportaje de teren, în legătură cu poveștile de viață ale participanților emisiunii; coordonarea logisticii pentru filmările în locații din țară: organizarea deplasărilor, contactarea protagoniștilor și obținerea acordurilor de filmare; redactarea scenariilor de bază pentru introducerea cazurilor, intervențiile moderatorului și materialele difuzate în cadrul emisiunii; stabilirea relației directe cu invitații, consiliere emoțională înainte de filmare și facilitarea exprimării acestora în fața camerei.<br>Colaborare strânsă cu echipa de producție, regizor, operatori și montaj, pentru livrarea materialelor în formatul și termenul stabilit; asigurarea veridicității poveștilor și gestionarea situațiilor delicate cu empatie și profesionalism; participarea la brainstorming-uri pentru selecția și dezvoltarea poveștilor relevante și emoționante pentru publicul țintă; adaptarea conținutului la tonul și formatul specific emisiunii „Din Dragoste”, păstrând echilibrul între dramatism și etică jurnalistică; respectarea normelor audiovizuale și a politicii editoriale Sagitarius în redactarea și prezentarea materialelor |

| | |
|---|---|
| Perioada | Ian 2006 – Ian 2008 |
| Funcția sau postul ocupat | Reporter teren și redactor tv (contract pe drepturi de autor) |
| Angajator | Sc Intact Media Group Srl |
| Activități și responsabilități principale | Cercetarea și documentarea temelor de interes, identificarea subiectelor de actualitate și selecția informațiilor relevante din surse credibile; redactarea de articole, știri, reportaje, interviuri sau texte pentru emisiuni, adaptate publicului țintă și specificului publicației sau canalului media; corectarea, editarea și adaptarea conținutului pentru claritate, coerență, acuratețe și respectarea normelor gramaticale și stilistice; colaborarea cu echipa editorială (reporteri, editori, producători, graficieni) pentru integrarea conținutului în grila de programe sau structura publicației; respectarea termenelor de predare și adaptarea rapidă la modificările de ultim moment în fluxul de producție; monitorizarea evenimentelor curente, a tendințelor sociale și culturale, pentru a propune subiecte de interes; asigurarea coerenței conținutului cu politica editorială, stilul brandului și valorile instituției media; verificarea veridicității informațiilor și a surselor, în concordanță cu normele deontologiei jurnalistice; adaptarea conținutului pentru platforme multiple: print, TV, online, social media, newslettere; participarea la ședințe de redacție și contribuția la planificarea editorială periodică (săptămânală/lunară). |

## Educaţie şi formare

| | |
|---|---|
| Perioada | 2023 – 2025 |
| Facultatea | Facultatea de Științe Juridice și Administrative |
| Diploma obtinuta | Diplomă de master |
| Numele instituției de învățământ | Universitatea Creștină ”Dimitrie Cantemir” |

| | |
|---|---|
| Perioada | 2020 - 2023 |
| Facultatea | Facultatea de Științe Juridice și Administrative |
| Diploma obtinuta | Diplomă de licență |
| Numele instituției de învățământ | Universitatea Creștină ”Dimitrie Cantemir” |

| | |
|---|---|
| Perioada | 2005- 2009 |
| Facultatea | Fac. Regie de Teatru, Film si TV |
| Diploma obtinuta | Diplomă de licență |
| Numele instituției de învățământ | Facultatea De Arte, Secția de Regie&Media şi TV, Universitatea Hyperion, București |

| | |
|---|---|
| Perioada | 2001-2005 |
| Diploma obtinuta | Diplomă de Bacalaureat |
| Numele instituției de învățământ | Colegiul Național „Ion Creangă” , secția Matematică-Informatică, Bucureşti. |

| | |
|---|---|
| Perioada | 1998-2001 |
| Diploma obtinuta | Capacitate și atestat de limba italiană |
| Numele instituției de învățământ | Colegiul Național de Italiană „George Barițiu”, Cluj-Napoca. |

## Aptitudini şi competenţe personale

Limba(i) maternă(e) Limba română

| | Înţelegere | | Vorbire | | Scriere | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ascultare | Citire | Participare la conversaţie | Discurs oral | Exprimare scrisă | |
| Limba engleză | C2 Experimentat | C2 Experimentat | C2 Experimentat | C2 Experimentat | C2 Experimentat | |
| Limba italiana | C2 Experimentat | C2 Experimentat | B2 Mediu | B2 Mediu | B2 Mediu | |

**Competențe organizatorice și abilități sociale**

1. Leadership sportiv și coordonare eficientă

Capabilă să conduc echipe și proiecte sportive, promovând performanța, fair-play-ul și spiritul de echipă.

2. Experiență în managementul structurilor sportive

Organizez activități, competiții și proiecte sportive, cu accent pe dezvoltarea sustenabilă a cluburilor și sportivilor.

3. Abilități excelente de comunicare și relaționare

Creez conexiuni solide cu sportivi, antrenori, părinți, autorități și parteneri – comunicare clară, profesionistă și motivantă.

4. Spirit organizatoric și orientare spre rezultate

Planific și implementez strategii care conduc la performanță sportivă și creșterea vizibilității clubului/activității.

5. Motivare și dezvoltare a sportivilor

Susțin progresul și educația sportivilor, cu accent pe echilibru mental, disciplină și pasiune pentru mișcare.

6. Empatie și inteligență emoțională în lucrul cu echipe

Gestionez relațiile umane cu răbdare și înțelegere, creând un climat pozitiv, incluziv și motivant.

7. Capacitate de adaptare și rezistență la stres

Găsesc soluții rapide și eficiente în situații de presiune, fără a compromite calitatea activității.

8. Promovare și reprezentare instituțională

Reprezint cu profesionalism cluburi, instituții sau proiecte sportive la evenimente, în relația cu presa și cu partenerii.

9. Cunoștințe solide în legislația și organizarea sportului românesc

Cunosc structura sistemului sportiv, tipurile de finanțări, rolul federațiilor și al autorităților locale.

10. Pasiune autentică pentru sport și educație prin mișcare

Cred în puterea sportului de a forma caractere și a crea comunități unite și sănătoase.

**Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului**

Microsoft Word, Power Point, Excel

**Permis(e) de conducere**

Categoria B

**Alte competente si aptitudini**

**Competențe organizatorice**

Planificare și implementare de proiecte și evenimente sportive
Gestionarea resurselor umane și logistice în activități sportive
Coordonarea echipelor multidisciplinare (antrenori, sportivi, medici, voluntari, PR etc.)
Elaborarea și urmărirea bugetelor pentru activități sportive

**Competențe interpersonale**

Lucru eficient în echipă și în medii multiculturale
Abilități excelente de networking și dezvoltare de parteneriate
Negociere și comunicare diplomatică cu autorități și sponsori
Medierea conflictelor și menținerea unui climat pozitiv

**Competențe de comunicare**

Redactare și susținere de prezentări în fața publicului
Comunicare eficientă în situații de presiune sau criză
Relaționare profesională cu presa și comunitatea
Experiență în redactarea de comunicate, articole și conținut pentru social media sportivă

**Competențe de management și leadership**

Stabilirea de obiective și indicatori de performanță sportivă
Motivarea și formarea continuă a echipei
Luarea deciziilor strategice sub presiune
Evaluarea performanțelor individuale și de grup

**Competențe digitale**

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint )
Platforme de organizare evenimente: Google Workspace, Trello, Asana
Utilizare social media pentru promovarea activităților sportive (Facebook, Instagram, YouTube)

**Competențe educaționale și de formator**

Proiectare și livrare de cursuri pentru sportivi sau manageri sportivi
Elaborarea de materiale educaționale (manuale, fișe de lucru, ghiduri)
Tehnici de evaluare și feedback pentru formare
Dezvoltarea personală prin sport – mentorat și coaching

**Proiecte culturale și de voluntariat/ internship-uri/ cursuri**

- ✓ Curs de Leadership în Sport 2025,
- ✓ Curs de Formator acreditat de Ministerul Muncii
- ✓ Curs modulul psihopedagogic nivel I, posibilitatea de a preda la nivelul de învățământ preuniversitar
- ✓ Curs de negociere și comerț la Fac de Mangament Turistic și Comercial, ce îmi dă posibilitatea să fac față anumitor situații de gestionare financiară.
- ✓ Regizorul piesei „Triunghiul Conjugal" (adaptare dupa „Proștii sub clar de luna" a lui Mazilu) cu premiera pe 19 aprilie 2016 la Teatrul de Arta București.
- ✓ Organizator al Proiectului „Punte între generații" în colaborare cu Min. Muncii, Familiei și Protecției sociale.
- ✓ Organizator excursii culturale în România în cadrul proiectului național TeCaFi pe perioada 2013-2015.

- ✓ Organizarea balurilor Colegiului “Ion Creangă” din Bucuresti, 2007 si 2008
- ✓ Coordonator voluntari la Asociația ”Ajungem Mari” (în cadrul centrelor de plasament din București) 2024 - prezent
- ✓ Voluntar la Asociația „Taxiul cu bomboane” (vizite în spitalele de copii la secțiile de oncologie) – 2020 -2022
- ✓ Voluntar și apoi coordonator la PROEDUS 2010-2013.
- ✓ Voluntar și organizator principal al Balului umanitar “Și eu vreau să trăiesc!” (unde au participat peste 700 de tineri, deputați, miniștri și 17 formații ce au cântat pro-bono) , București Aprilie 2013.
- ✓ Voluntar în strângerea fondurilor de salvare a Cameliei Rusu, București, Martie 2013.
- ✓ Voluntar la Festivalul de Film Tiff, CLUJ editia 2010
- ✓ Voluntar la Festivalul de Film Ipiff, CONSTANȚA editia 2009
- ✓ Voluntar în cadrul Maternității Bucur din București, la secția de copii abandonați în perioada liceului 2005-2006.