

Curriculum vitae

Informații personale

Nume/Prenume	ICHIM Bogdan Alexandru
Adresa	
Telefon	
E-mail	
Cetățenia	Română
Data Nașterii	
Sex	Masculin

OCUPAȚIE ACTUALĂ

Perioada	2023, septembrie – present
Funcția	Director Comunicare
Principalele responsabilități	Responsabil de comunicarea instituțională, relația cu mass-media, comunicarea publică și relațiile cu cetățenii. Elaborare documentații tehnice, administrative și de reglementare în sfera serviciilor publice – sectorul transport public.
Angajator	Societatea de Transport București S.A.
Tipul de activitate/ sectorul de activitate	Administrație publică/ Servicii Publice/ Transport public/ Comunicare

Experiența profesională

Perioada	2018, august – 2023, septembrie
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv Adjunct
Principalele activități și responsabilități	Responsabil de comunicarea instituțională cu Primăria Municipiului București. Elaborare documentații tehnice, administrative și de reglementare a serviciilor publice. Coordonare și reglementare activități de monitorizare și control a serviciului de salubritate,
Numele și adresa angajatorului	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Deratizare, Dezinsecție. Dezinsecție București-Ilfov (ADIDDDDB) – TATI BUSINESS CENTER, București, Sector 5, B-dul Tudor Vladimirescu nr 45, et 2
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică/ Servicii Publice/ Comunicare

Perioada	2016, septembrie – 2018, iulie
Funcția sau postul ocupat	Director Marketing și Dezvoltare
Principalele activități și responsabilități	Elaborare documentații în vederea participării la licitații; elaborare documentații suport pentru promovarea produselor și serviciilor în domeniul managementului deșeurilor; elaborare strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung în vederea extinderii portofoliului de produse și servicii integrate în managementul deșeurilor; elaborare, monitorizare și aplicare a strategiei de marketing și dezvoltare;
Numele și adresa angajatorului	SC Euriteh SRL, <i>str. Gheorghe Doja nr. 9, Oradea, Bihor</i>
Tipul sau sectorul de activitate	Tehnologie/ Servicii publice/ managementul deșeurilor/ Comunicare
Perioada	2015, noiembrie – 2016, iulie
Funcția sau postul ocupat	Consilier Primar General Purtător de cuvânt al Primăriei Municipiului București
Principalele activități și responsabilități	Coordonare activități de comunicare instituțională; elaborare documente și documentații administrative; organizarea unor evenimente și întâlniri instituționale; promovarea imaginii instituționale; coordonarea și menținerea relațiilor de comunicare și informare cu instituții publice, misiuni diplomatice și structuri de apărare și ordine publică; coordonare alte activități specific administrației publice locale, conform dispozițiilor și delegărilor primarului general al Municipiului București.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului București, Bd. Regina Elisabeta nr. 5, Sector 5, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală/ Comunicare
Perioada	2007, octombrie – 2015, noiembrie
Funcția sau postul ocupat	Consilier Primar, inspector specialitate IA serviciul Cabinet Primar Purtător de cuvânt al Primăriei Sectorului 1,
Principalele activități și responsabilități	Coordonare activități de comunicare instituțională; elaborare documente și documentații administrative; organizarea unor evenimente și întâlniri instituționale; promovarea imaginii instituționale; coordonarea și menținerea relațiilor de comunicare și informare cu instituții publice, misiuni diplomatice și structuri de apărare și ordine publică; coordonare alte activități specific administrației publice locale, conform dispozițiilor și delegărilor primarului sectorului 1 al Municipiului București
Numele și adresa angajatorului	Primăria Sectorului 1, Bd. Banu Manta nr. 9, Sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Locală/ Comunicare

Perioada	1999, februarie – 2007, octombrie
Funcția sau postul ocupat	Redactor, coordonator secția stiri Social-Eveniment
Principalele activități și responsabilități	Redactare materiale jurnalistice din domeniul administrației publice (principal); redactare materiale jurnalistice din domeniul politic, eveniment, social (acreditare Guvern, Parlament, Sindicate)
Numele și adresa angajatorului	Agenția de presă Mediafax, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Jurnalism

Perioada	1997, noiembrie. – 1999, februarie
Funcția sau postul ocupat	Reporter
Principalele activități și responsabilități	Redactare materiale jurnalistice din domeniul administrației publice (principal); redactare materiale jurnalistice din domeniul eveniment (secundar)
Numele și adresa angajatorului	Ziarul „ZIUA”, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Jurnalism

Educație și formare

Perioada	1997, Oct. – 2001, iunie
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în jurnalism și Științele comunicării Absolvent Facultatea de Jurnalism și Științele Comunicării
Domenii principale studiate / competente dobândite	Jurnalism, științele comunicării, psihologie, sociologie, istorie, drept constituțional, statistică, filosofie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Jurnalism și Științele Comunicării, Universitatea de Vest, Timișoara
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii universitare
Perioada	1993, Sept. – 1997, iunie
Calificarea / diploma obținută	Absolvent al Liceului de Filologie-Istorie, municipiul Onești, județ Bacău
Domenii principale studiate / competente dobândite	Istorie, filosofie, psihologie, literatura universală
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul de Filologie-Istorie, municipiul Onești, Județ Bacău
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Liceu

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

Comprehensiune		Vorbit		Scriș
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	

Franceză

(B2 Utilizator) independent	(B2 Utilizator) independent	(B2 Utilizator) independent	(B2 Utilizator) independent	(B2 Utilizator) independent
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Engleză

(B2 Utilizator) independent	(B2 Utilizator) independent	(B2 Utilizator) independent	(B2 Utilizator) independent	(B2 Utilizator) independent
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

(*) Cadrului european de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

Abilitate și capacitate de comunicare, creație și organizare

Spirit de lucru în echipă

Capacitate de adaptare la medii multiculturale

Competențe și aptitudini organizatorice

Bun organizator, abilități de coordonare echipe de proiecte, experiență de peste 15 ani în coordonare echipe de lucru în domeniile Comunicare, Marketing și organizare evenimente. Experiență de peste 20 de ani în administrație publică.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), Outlook, explorare Internet, foarte bună cunoaștere a rețelelor de socializare

Permis de conducere

Permis auto categoria B