

**Curriculum vitae****Informatii personale**Nume / Prenume **Macoveiciuc Alexandru Costin**

Telefoane

E-mail

Naționalitate Română

**Experiența profesională****Perioada** Decembrie 2020 – Aprilie 2023**Activitate** Consilier ministru**Numele Angajatorului** Ministerul EnergieiActivități și  
responsabilități  
principale Consultanță și implementare strategie de comunicare, alte însărcinări  
speciale primite de la ministru.**Experiența profesională****Perioada** Decembrie 2021 – Ianuarie 2021**Activitate** Consilier ministru**Numele Angajatorului** Ministerul EconomieiActivități și  
responsabilități  
principale Consultanță și implementare strategie de comunicare, alte însărcinări  
speciale primite de la ministru.**Perioada** Noiembrie 2019 – Decembrie 2020**Activitate** Consilier ministru**Numele Angajatorului** Ministerul EconomieiActivități și  
responsabilități  
principale Consultanță și implementare strategie de comunicare, alte însărcinări  
speciale primite de la ministru.**Perioada** Februarie 2018 – Noiembrie 2019**Activitate** Purtător de cuvânt**Numele angajatorului** Ministerul EconomieiActivități și  
responsabilități  
principale Crearea și diseminarea mesajelor Ministerului Economiei și ale ministrului  
Economiei, elaborarea și implementarea strategiei de comunicare a  
ministerului, gestionarea crizelor de imagine, menținerea contactului cu  
mass-media.**Perioada** Ianuarie 2022 – Prezent**Activitate** Administrator Special**Numele angajatorului** Compania Națională a Uraniului, în insolvență

**Perioada** Ianuarie 2022 – Prezent  
**Activitate** Administrator Special  
**Numele angajatorului** Uzina Mecanică Plopeni

**Perioada** Ianuarie 2021 – Prezent  
**Activitate** Administrator  
**Numele angajatorului** Radioactiv Mineral Măgurele

**Perioada** Noiembrie 2021 – Ianuarie 2022  
**Activitate** Administrator și Director General (ianuarie 2022)  
**Numele angajatorului** Romaero

**Perioada** Mai 2018 – august 2021 și octombrie 2021 - ianuarie 2022  
**Activitate** Administrator Special  
**Numele angajatorului** IOR SA – producător de optică civilă, militară și produse optice speciale

**Perioada** Februarie 2020 – Ianuarie 2022  
**Activitate** Membru în Consiliul de Administrație  
**Numele angajatorului** Compania Națională a Uraniului

**Perioada** Aprilie 2019 – Iulie 2021  
**Activitate** Membru în Consiliul de Administrație  
**Numele angajatorului** Compania Națională a Cuprului, Aurului și Fierului - Minvest DEVA

**Perioada** Martie 2018 – Ianuarie 2019  
**Activitate** Membru în Consiliul de Administrație  
**Numele angajatorului** Societatea Națională a Apelor Minerale

**Perioada** Octombrie 2016 - prezent  
**Activitate** Consultant politic  
**Activități și responsabilități principale** Elaborarea de conținut și linii de mesaj pentru acțiuni politice, recomandări de poziționare strategică pe diferite subiecte, oferirea de soluții tactice, activități de speech-writing.

**Perioada** Iulie 2012-octombrie 2016  
**Numele angajatorului** Grampet Group – in paralel cu activitatea freelance de consultant politic și de comunicare si marketing politic  
**Funcția** PR Manager

Activități și  
responsabilități  
principale

Elaborarea, implementarea și gestionarea planului de comunicare și a activărilor comunicaționale ale acestui plan pentru cel mai mare grup feroviar privat din România și din Europa Centrală și de Sud-Est

**Perioada** Decembrie 2011 – iulie 2012

**Numele angajatorului** Consultant politic – freelancer

Activități și  
responsabilități  
principale

Management de campanie - șef de campanie în cadrul alegerilor locale 2012  
Elaborare strategii de comunicare și marketing politic – lideri politici naționali  
Elaborare și diseminare a mesajelor politice; Speechwriting profesionist  
Coordonare și elaborare reacție rapidă – mesaje și diseminarea lor  
Relații cu mass-media politică

**Numele angajatorului** Stafful central al campaniei prezidentiale

**Functia** Consultant politic – coordonator comunicare pentru campania electorala prezidentiale din 2009

Activități și  
responsabilități  
principale

Contributii la elaborarea ghidului de mesaje pentru purtatorii de mesaj ai campaniei.  
Coordonarea activitatilor mediatiche ale purtatorilor principali si secunzi de mesaj ai campaniei. Coordonarea interna si externa a purtatorilor de mesaj ai campaniei.  
Coordonarea departamentului de monitorizare si furnizarea de alerte in timp real catre purtatorii de mesaj si catre candidat.  
Coordonarea si elaborarea reactiei rapide pentru purtatorii de mesaj si pentru candidat.  
Coordonarea cu consultantii straini ai campaniei prezidentiale.  
Contributii la elaborarea mesajelor si materialelor de presa pentru candidat si pentru campania electorala.  
Contributii la elaborarea strategiei de media si de comunicare a campaniei si candidatului.  
Contributii tactice pentru stabilirea comunicarii campaniei si candidatului.  
Contactul cu mass-media centrala in legatura cu activitatile de campanie.

**Perioada** Septembrie 2005- Februarie 2009

**Numele angajatorului** Adevarul S.A

**Sectorul de activitate** Mass-media

**Functia** Septembrie 2005 – Decembrie 2007 - Redactor Politic.  
Decembrie 2007 – Februarie 2009 - Sef Sectie Politic

**Activități și responsabilități principale**

**Ca redactor:**  
 Culegerea de informații și redactarea de materiale despre activitățile Senatului și activitățile partidelor politice;  
 Culegerea de informații și redactarea de materiale despre programele politice, strategia politică și intențiile politice ale partidelor;  
 Supravegherea activității comisiilor permanente ale Senatului României și redactarea de materiale referitoare la activitatea legislativă;  
 Culegerea de informații și redactarea de materiale despre politici publice;  
 Monitorizarea alegerilor europarlamentare, locale și generale;  
 Redactarea de materiale explicative referitoare la cadrul legislativ sub care se desfășoară alegerile;

**Ca șef de secție:** Coordonarea redactorilor aflați în subordine, coordonarea echipelor mixte formate din reporter/redactor și fotoreporter, coordonarea cu alte secții atunci când apareau subiecte ce necesitau cooperare interdepartamentală.  
 Coordonarea periodică a întregului conținut editorial al ziarului Adevărul.  
 Propunerea și identificarea de subiecte.  
 Contribuții la realizarea sumarului cotidianului.  
 Contribuții la sedințe și întâlniri editoriale.

#### **Educație formală**

Perioada 2004-2008  
 Numele instituției de învățământ Școala Națională de Științe Politice și Administrative  
 Facultatea de Științe Politice și Administrative  
 Diploma obținută Diploma de licență în relații internaționale

Perioada 2007-2011  
 Numele instituției de învățământ Universitatea Creștina Dimitrie Cantemir  
 Facultatea de Drept și Științe Juridice  
 Diploma obținută Nu este cazul

Perioada 2000-2004  
 Numele instituției de învățământ Colegiul Național Cantemir Voda București  
 Diploma obținută Diploma de Bacalaureat

#### **Formare profesională**

Furnizorul de formare CBC România  
 Perioada Octombrie 2008  
 Diploma obținută Diploma de absolvire  
 Competențe profesionale dobândite Training management și de organizarea a companiei.  
 Îmbunătățirea competențelor manageriale

Furnizorul de formare Centrul de Jurnalism Independent  
 Perioada Octombrie 2006 - ianuarie 2007

Disciplina studiata	Training redactare stiri									
Diploma obtinuta	Diploma de absolvire									
Furnizorul de formare	Network 21									
Disciplina studiata	Cursuri de vanzari si programe motivationale pentru agentii de vanzari si reprezentantii Amway Romania.									
Perioada	Septembrie 2004- martie 2005									
<b>Limba materna</b>	Romana									
<b>Limbi străine cunoscute</b>	Engleza, Franceza									
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Nivel european	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Engleza	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
Franceza	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar
Competențe și abilități sociale	Spirit de echipa Adaptabilitate la diverse medii si contexte sociale Foarte bune abilitati de comunicare									
Competențe și aptitudini organizatorice	Leadership Randament sub conditii de stres Experienta in managementul echipei Capacitate foarte buna de coordonare la nivel interdepartamental Extrem de familiarizat cu termenele-limita scurte									
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizator experimentat al pachetului Microsoft Office. Research online. Cunostinte de grafica si de paginare.									
Alte competențe și aptitudini	Formare continua si dezvoltare personala. Extrem de creativ sub presiune.									
Hobby-uri	Sporturi de recreatie: Baschet, alergarea pe distante lungi, skydiving									
Permis de conducere	Categorie B									
Referinte	La cerere									