



Curriculum Vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

George Costin RUSU

Naționalitate

Română

Data nașterii

21.05.1966

Domeniu ocupațional

Experiența profesională

Educație

Perioada

octombrie 2018 – prezent

Funcția sau postul ocupat

Asistent universitar de limba engleză la Catedra de Limbi Moderne, Facultatea de Medicină

Activități și responsabilități principale

- Activitate de predare în cadrul cursurilor practice și de evaluare a limbii engleze medicale pentru studenții din anii I și II de la Facultatea de Medicină.
- Participarea la examenele de admitere la Facultatea de Medicină (2019 - prezent) și la examenele de licență organizate în cadrul Facultății de Medicină (2019 - prezent).
- Participarea la examenele pentru studenții din anii I și II de la Facultatea de Medicină.

Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila”, București

Invățământ superior medical

Numele angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Septembrie 2015 – octombrie 2018

Funcția sau postul ocupat

CEO/Administrator

Activități și responsabilități principale

- Coordonarea întregii activități, parteneriate interne și externe.
- Stabilirea strategiei de dezvoltare a companiei, atragerea de clienți noi.
- Organizarea calendarului de evenimente, a echipei de lucru, a responsabilităților fiecărui membru al echipei.
- Stabilirea campaniilor de promovare sau lansare de produse și servicii.
- Stabilirea campaniei de PR aferentă fiecărui eveniment.
- Stabilirea bugetelor necesare.
- Stabilirea proiectelor și a parteneriatelor.
- Stabilirea cursurilor, a calendarului acestora, a formatorilor și a lectorilor implicați.

Centrul European pentru Educație, Cercetare și Dezvoltare - Sintesis

Educație, organizare de evenimente

Numele angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Februarie 1999 – septembrie 2015

Funcția sau postul ocupat

Director general

Activități și responsabilități principale

- Continuarea și dezvoltarea serviciilor de turism de afaceri în România.
- Organizarea evenimentelor externe pentru delegații oficiale și de afaceri, câștigate în urma unor licitații sau organizate pe baza propunerilor venite din mediul de afaceri, de genul : misiuni economice, întâlniri de afaceri, participarea la târguri și expoziții, congrese, conferințe, simpozioane, forumuri, summit-uri.
- Organizarea de evenimente pentru corporații – team building-uri, workshop-uri, seminarii.
- Organizarea unor tururi de afaceri pentru diferite companii și organizații.
- Campanii de promovare sau lansare de produse și servicii.
- Coordonarea întregii activități a companiei.

Numele angajatorului	Pro Tours International
Tipul activității sau sectorul de activitate	Turism de afaceri
Perioada	Septembrie 1997 – februarie 1999
Funcția sau postul ocupat	Director general
	<ul style="list-style-type: none"> - Înființarea și coordonarea primei companii de turism de afaceri din România, conform standardelor internaționale. - Stabilirea cadrului de funcționare și a parteneriatelor cu instituțiile de resort și cu furnizorii de servicii. - Crearea strategiei de dezvoltare a companiei. - Implementarea conceptului de <i>turism de afaceri</i> în România. - Coordonarea întregii activități, de la selecția de personal, la parteneriatele externe și interne.
Numele angajatorului	Pro Tours Travel
Tipul activității sau sectorul de activitate	Turism de afaceri
Perioada	Aprilie 1996 – septembrie 1997
Funcția sau postul ocupat	Director general
Activități si responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea întregii activități între sediul din România și cel din Statele Unite ale Americii, respectiv București și New York. - Implementarea în România a tehnologiei de telefonie inteligentă din Statele Unite ale Americii și crearea de soluții personalizate pentru beneficiari. - Stabilirea echipelor de lucru în funcție de beneficiari și de soluțiile inteligente de telefonie care trebuiau personalizate, bugetele aferente acestor soluții. - Dezvoltarea serviciilor de turism de afaceri între delegații din România și oameni de afaceri din Statele Unite ale Americii, prin intermediul companiei Americanatell Tours. - Stabilirea calendarului de evenimente din Statele Unite ale Americii care erau de interes pentru piața românească în funcție de specificul activității și de interesul patronatelor și al firmelor românești, pachetele de servicii și costurile aferente.
Numele angajatorului	Americanatell
Tipul activității sau sectorul de activitate	Telefonie inteligentă, turism de afaceri
Perioada	Februarie 1995 – aprilie 1996
Funcția sau postul ocupat	Director departament contracte
Activități si responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea departamentului de contracte a presupus implementarea politicii contractuale cu oamenii de afaceri români, conform legislației românești, după modelul pe care compania îl promova în Marea Britanie, sediul central fiind la Londra. - Activitatea pe care am coordonat-o a presupus cunoștințe de management, de turism de afaceri, dar și juridice, prin natura departamentului pe care îl conduceam. - Armonizarea proiectelor de afaceri între România și Marea Britanie, omogenizarea culturii antreprenoriale între specificul celor două țări. - Crearea unei strategii viabile care să favorizeze parteneriatele româno-britanice și să dezvolte relațiile bilaterale pe bază de reciprocitate, conducând astfel la semnarea de contracte.
Numele angajatorului	Travel Club International
Tipul activității sau sectorul de activitate	Turism de afaceri
Perioada	Iulie 1994 – februarie 1995
Funcția sau postul ocupat	Traducător și interpret

Activități și responsabilități principale	- Traducerea de documente oficiale și contracte, dar și interpretariat și traduceri simultane în cadrul evenimentelor companiei. - În această perioadă am participat la cursuri intensive de marketing și management ținute de specialiști din Marea Britanie; în urma acestor cursuri de șase luni am obținut, prin examen, atestatul de cunoștințe în domeniu. - În urma acestor cursuri și a rezultatelor obținute am ocupat, prin concurs, poziția de director al departamentului de contracte.
Numele angajatorului	Travel Club International
Tipul activității sau sectorul de activitate	Turism de afaceri
Educație și formare	
Perioada	1980 - 1984
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat
Disciplinele principale studiate/ competențele profesionale dobândite	Profilul filologie – istorie
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Liceul de Filologie – Istorie “Unirea” Brașov
Perioada	1990 – 1994
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Licență
Disciplinele principale studiate/ competențele profesionale dobândite	Specializarea engleză – română
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Facultatea de Limbi și Literaturi Străine Universitatea din București
Perioada	2018 – prezent
Calificarea/diploma obținută	Doctorand
Disciplinele principale studiate/ competențele profesionale dobândite	Școala Doctorală de Studii Literare și Culturale
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea din București
Alte cursuri și specializări	Martie – septembrie 2010 Curs postuniversitar, Certificat de absolvire nr. 1722/2010 Institutul Diplomatic Român
	Septembrie – octombrie 2012 Curs de specializare „Formator de competențe profesionale”, cod COR 242401, Certificat de absolvire nr. 2223/28.12.2012 Centrul de Afaceri Reșița
	Noiembrie – decembrie 2012 Curs de specializare „Evaluator de competențe profesionale”, cod COR 242405, Certificat de absolvire nr. 2496/22.12.2012 Centrul de Afaceri Reșița
	Martie 2018 Curs de specializare „Expert informații pentru afaceri”, cod COR 242217, Certificat de absolvire nr. 215/11.04.2018 Integrated Corporate Strategic Services

Alte diplome și certificate

2016 – Certificat de participare “One Health” – septembrie 2016

2010 – Autorizație nr. 29985/27.09.2010 de interpret și traducător pentru limba engleză eliberată de Ministerul Justiției

2006 – Diplomă de Excelență privind dezvoltarea mediului de afaceri din România, acordată de Clubul Investitorilor

2000 – Certificat nr.103/2000 privind participarea la cursul intensiv “Noi metode și tehnici manageriale utilizate cu succes pentru dezvoltarea resurselor umane”

2000 – Brevet de Turism nr. 4370/01.02.2000

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Română

Limbă străină cunoscută	Înțelegere		Vorbire				Scriere	
	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral	
Autoevaluare Nivel european (*)								
Engleză	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
Germană	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Nivel de bază	B2	Nivel de bază

(*) [Cadrului european comun de referință pentru limbi](#)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Corel Word Perfect Suite 8 (Corel Presentations 8, Corel Quattro Pro 8), Word Perfect Office X3, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power Point)

Permis de conducere

Categoria B