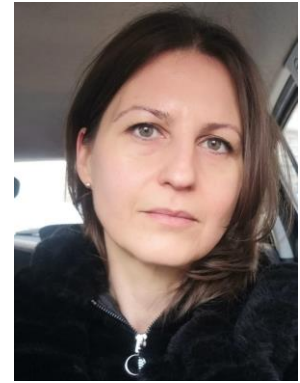




Curriculum vitae



Informații personale

Nume / Prenume **COSMA ALINA**
Adresă Șos. Ștefan cel Mare, nr. 5, sector 2, București
Telefon 0722 432 588
E-mail alina.cosma@unibuc.ro
Naționalitate Română
Data nașterii 03/07/80
Sex Feminin

Experiența profesională

Funcția sau postul ocupat **European Trademark and Design Attorney**

Activități și responsabilități principale
Reprezentarea clienților români și străini în fața OSIM și EUIPO în proceduri privind mărci și desene, inclusiv redactare și depunere documentație.
Oferirea de consultanță și asistență juridică în domeniul proprietății industriale, cu aplicarea legislației naționale și europene.

Numele și adresa angajatorului **Weizmann Ariana & Partners Agenție de Proprietate Intelectuală SRL**

Perioada 2023 - prezent

Funcția sau postul ocupat **Specialist PR and Communication**

Activități și responsabilități principale
Dezvoltare și implementare strategii de comunicare în vederea creșterii gradului de vizibilitate și conștientizare a companiei în rândul stakeholderilor;
Monitorizare a imaginii firmei în comunitate;
Menținerea relației profesionale cu toți partenerii externi (agenții de publicitate, furnizori, parteneri media);
Respectarea valorilor și obiectivelor organizației în toate procedurile de comunicare și relații publice;
Acordare de asistență de specialitate în domeniul proprietății industriale și consiliere persoane fizice și juridice române sau străine interesate în fața Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci din România și a Oficiului European European Office for Intellectual Property, precum și față de terți în procedurile reglementate;
Întocmire documentație, aplicare legislație națională și europeană în domeniul proprietății industriale.

Numele și adresa angajatorului **Weizmann Ariana & Partners SRL, Sector 4, București**

Perioada 2016 - prezent

Funcția sau postul ocupat **Asistent univ. drd.**

Activități și responsabilități principale
Activități didactice în cadrul Departamentului de Științe ale Comunicării, Facultatea de Litere, Universitatea din București.

Numele și adresa angajatorului **Universitatea din București, Sector 5, București**
Facultatea de Litere
Departamentul de Științe ale Comunicării

Perioada
2022 - prezent

Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	PR Officer Întocmire comunicate de presa, prezentări ale companiei, articole pentru website, social media, newsletter, reviste de specialitate. Stabilire și asigurare materiale promoționale pentru diverse evenimente; Monitorizare a imaginii firmei în comunitate (formulare feedback clienți); Menținerea relației profesionale cu toți partenerii externi (agenții de publicitate, furnizori, parteneri media); Urmărire în timp real a fazelor de implementare a proiectelor conform politicii firmei.
Numele și adresa angajatorului	Alex's Beauty Salon SRL (Tribute Salon by George Soare) , București, România
Perioada	2014 – 2016
Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	PR Officer Campanii de comunicare, asigurarea unei comunicări eficiente cu părțile interesate: parteneri, sponsori, voluntari, mass-media; Asigurarea prezenței eficiente pe site-ul Asociației și pe platformele sociale; Furnizare și creare de materiale pentru presă și parteneri (mape, comunicate de presă, prezentări, newsletters); Monitorizarea presei și a comunicării din mediul online; Activități de birou: convorbiri telefonice, email-uri, faxuri, expediere și preluare contracte etc; Organizare de evenimente: Docuart Fest (Festivalul Documentarului Românesc), Caravana Docuart; Asigurarea și menținerea prezenței în mediul online.
Numele și adresa angajatorului	Asociația Docuart , București, România
Perioada	2012 – 2014
Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Administrator Identificarea oportunităților de afaceri; Identificarea, negocierea și stabilirea de relații strategice pe termen lung cu partenerii de afaceri; Organizare cursuri de formare profesională pentru personalul din industrie; Soluții de restructurare de portofoliu clienți.
Numele și adresa angajatorului	Tehno System Plus , București, România
Perioada	2007 - 2014
Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Sales Representative Negociere contracte clienți și păstrarea relației profesionale cu aceștia; Întocmirea documentelor de livrare a produselor (facturi fiscale în conformitate cu acordurile încheiate cu clienții), încasări și plăți; Atragerea permanentă de noi clienți.
Numele și adresa angajatorului	Transilvania General Import Export , Oradea, România
Perioada	1999 – 2002
Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	External Co-worker (Centrul Internațional de Conferințe, Camera Deputaților) - Aplicarea și respectarea normelor specifice de protocol, pe baza reglementărilor naționale și practicii internaționale, la acțiunile organizate de Camera Deputaților; - Colaborarea cu structurile de protocol ale Administrației Prezidențiale, Guvernului României, Senatului, Ministerului Afacerilor Externe, precum și ale altor instituții centrale, în vederea aplicării unitare a normelor de protocol; - Însoțire delegații oficiale și grupuri – comunicare lb. engleză; - Coordonare activitate de ambientare a spațiilor din Palatul Parlamentului.

Numele și adresa angajatorului	Palatul Parlamentului, București, România							
Perioada	Centrul Internațional de Conferințe, Camera Deputaților							
	1997 – 2000							
Educație și formare								
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea din București, Facultatea de Litere, Școala Doctorală Litere –Filologie							
	Doctorand							
Perioada	2020 – prezent							
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea din București, Facultatea de Litere, Departamentul de Științe ale Comunicării,							
	Masterat <i>Modele de Comunicare și Relații Publice</i>							
Titlul	Master în Științe ale Comunicării							
Perioada	2018-2020							
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea din București, Facultatea de Litere, Departamentul de Științe ale Comunicării,							
	Specializarea <i>Comunicare și Relații Publice</i>							
Titlul	Licențiat în Științe ale Comunicării							
Perioada	2002-2007							
Numele și tipul instituției de învățământ	Liceul teoretic Spiru Haret							
	Științe umaniste – limbi străine engleza / spaniola							
Perioada	1995 – 1999							
Altele	<ul style="list-style-type: none"> • Universitatea din București, Facultatea de Psihologie și Științele Educației, Programul de formare psihopedagogică de certificare pentru profesia didactică, Nivelul II, 2021; • Universitatea din București, Facultatea de Psihologie și Științele Educației, Programul de formare psihopedagogică de certificare pentru profesia didactică, Nivelul I, 2020 – 2021; • <i>Certificat de Competență Lingvistică, Lb. Engleză</i> – Universitatea din București, Facultatea de Limbi și Literaturi Străine, 2020; • <i>Certificat de Competență Lingvistică, Lb. Engleză</i> – Universitatea din București, Facultatea de Limbi și Literaturi Străine, 2018; • <i>Communication and Customer Care Training „ On Stage”</i> – L'Oreal România, 2016. 							
Limbi străine cunoscute								
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire			
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral	
Limba engleză	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
Limba franceză	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
Limba georgiană	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar
Limba rusă	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar

Competențe și aptitudini organizatorice	Experiență antreprenorială, parteneriate business, inițiativă, lucru în echipă, flexibilitate.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office
Permis de conducere	B

