



Constantin-Călin Rotaru

Data nașterii: [REDACTED] Cetățenie: română

EXPERIENȚA PROFESIO- NALĂ

Societatea Studenților Mediciniști Iași

Țara: România

[05/09/2025 – În curs] **Vicepreședinte Activități (interimar)**

Societatea Studenților Mediciniști Iași

Țara: România

[26/11/2024 – 05/09/2025] **Vicepreședinte Financiar**

Federația Asociațiilor Studenților în Medicină din România

Țara: România

[01/01/2025 – În curs] **Director Divizia de Suport Fundraising**

Alianța Națională a Organizațiilor Studentești din România

Țara: România

[13/08/2025 – 24/08/2025] **Participant Forumul Organizațiilor Studentești din România**

Alianța Națională a Organizațiilor Studentești din România

Țara: România

[17/10/2024 – 20/10/2024] **Participant Training Regional de Reprezentare**

FASMR Romania

Țara: România

[06/01/2024 – În curs] **Asistent Local Divizia de Fundraising**

Societatea Studenților Mediciniști Iași

Țara: România

[01/12/2023 – În curs] **Director Divizia de Cultură**

Societatea Studenților Mediciniști Iași

Țara: România

[24/04/2024 – 28/04/2024] **Membru al Comitetului de Organizare al Congresului Internațional pentru Studenți și Tineri Medici - CONGRESSIS, ediția a XIX-a**

Țara: România

Membru Echipa de Fundraising „Forumul Studenților Români de Pretutindeni”

[28/08/2024 – 04/09/2024]

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

[09/2022 – În curs]

Studii de Licență
Universitatea de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa", Iasi

[2017 – 2021]

Studii Liceale
Colegiul Național „Petru Rareș”, Piatra-Neamț

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): română

Altă limbă (Alte limbi):
engleză

COMPREHENSIVITATE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE

Microsoft Word | Social Media | Microsoft PowerPoint | Microsoft Office | Google Drive | Microsoft Excel | Canva

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe de Leadership și Gestionarea Echipei

Dezvoltarea și coordonarea unei echipe eficiente prin delegarea strategică a sarcinilor, monitorizarea progresului și oferirea unui suport continuu pentru atingerea obiectivelor.

Facilitarea unui mediu de lucru colaborativ, prin gestionarea eficientă a conflictelor și promovarea dialogului constructiv.

Planificarea și monitorizarea resurselor financiare pentru organizarea cu succes a activităților și evenimentelor la nivel local și național, asigurând utilizarea optimă a bugetelor disponibile.

Gestionarea relațiilor cu sponsorii și partenerii prin menținerea unei comunicări active, transparente și profesioniste, consolidând colaborări durabile și atragerea de noi finanțări.

Capacitate dovedită de a răspunde rapid și eficient în situații complexe, abordând provocările cu pragmatism, calm și soluții bine gândite.

Atenție la detalii în gestionarea sarcinilor.