



Aprobat:  
 Ing. STEFAN FLOREA DIMITRIU  
 Președinte

**PROGRAM SAPTAMANAL**

**Departamentul de Relații Internaționale și Programe Europene**

În perioada 10-14.07.2017 în cadrul Departamentului de Relații Internaționale și Programe Europene vor fi desfășurate următoarele activități:

Nr. crt.	ACTIVITATEA	SUBACTIVITATI
1.	Certificate de Origine; Vizare Documente de Comerț International; Studiu Legislatie Comunitara si Interna;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preluare, analizare si verificare documente (copii scanate + originale)</li> <li>- Completare aplicatie</li> <li>- Redactare Certificat de Origine</li> <li>- Acordare de consultanta la cerere ( clarificari, corespondenta telefonica, scrisa si electronica)</li> </ul>
2.	Work-shop CCI Ilfov_ 20 iulie 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stabilire detalii si cadru legal de colaborare</li> <li>- Realizare lista invitati</li> <li>- Transmitere invitatiei si inregistrare participanti</li> <li>- Solicitare oferta catering si contractare servicii</li> </ul>
3.	Proiect Incubator afaceri_ Expo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprofundare tema proiect; stabilirea strategiei analiza nevoi sprijin-selectare domeniu activitate incubator;</li> <li>- Participare la intalnirile cu consultantul desemnat pe proiect</li> </ul>
4.	Propuneri parteneriate proiecte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studiere documente, analizare oportunitati de implementare proiecte</li> </ul>
5.	Topul Firmelor 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregatiri si activitati preliminare evenimentului</li> </ul>
6.	Corespondenta generala (telefonica, scrisa si electronica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raspuns la solicitarile de oferte, la propunerile de colaborare, etc.</li> <li>- corespondenta CCIR-studiere materiale si raspuns la solicitarile oficiale</li> <li>- raspuns la corespondenta generală</li> </ul>



## CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE CLUJ

IMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

7.	Consultanta si promovare (daca este cazul)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acordarea de informatii contra-cost (verificare firme; transmitere newsletter; etc.)</li><li>- Intocmire si transmitere oferte oferte de inchiriere Club/ organizare evenimente, etc.)</li><li>- Corespondenta si raspunsuri la solicitarile primite din partea firmelor clujene</li></ul>
8.	Evenimente protocolare (daca este cazul)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pregatire si participare la evenimentele si intalnirile protocolare ale institutiei</li></ul>
9.	Postare informatii pe site	<ul style="list-style-type: none"><li>- Structurare si postare informatii relevante; actualizare informatii</li></ul>
10.	Postarea de informatii in Gazeta Afacerilor si pe pagina de Facebook a CCI Cluj (daca este cazul)	Ex: Promovare servicii CTP, conform contract

Cu stimă,

Paula Vaide

Amelia Dragan