

INFORMAȚII PERSONALE



Andreea Ionescu

📍 Iezer nr 6, 115100 Campulung Muscel (România)

☎ 0724065169

✉ andreeaionescu31@yahoo.com

Sexul Feminin | Data nașterii 31/01/1990 | Naționalitatea română

POZIȚIA

Consilier Local Campulung Muscel

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

05/12/2016–Prezent

Inside Sales Representative

Honeywell Romania, Bucuresti (Romania)

- Consilierea clientilor cu privire la cea mai buna alegere de materiale;
- Propunerea de materiale noi;
- Participarea activa la cresterea numarului de clienti ai companiei prin crearea de noi oportunitati;
- Participarea la traininguri de vanzari/ dezvoltare personala;
- Mentinerea unei relatii pozitive intre clienti si companie;

05/04/2016–01/12/2016

Contract Administrator Channel France

HP Entreprise, Bucuresti (România)

- Gestionarea și administrarea contractelor persoanelor juridice din Franța. Contractele conțineau nivele de suport pentru HW și SW atât HP cât și non HP.

22/02/2015–01/04/2015

Operator retele telecomunicatii

CCC, Bucuresti (România)

- Companie elvențiană de telecomunicații - departament franceză;
 - Domenii activitate: administrativ, informații și facturare, relocare;
 - Admin & Info: identificarea și soluționarea cererilor clienților, ofertare, consiliere ameliorare pachete produse telecomunicații conform contului clientului; explicarea procedurilor și oferirea soluțiilor; prezentarea noilor produse, instalarea / deinstalarea acestora și a opțiunilor compatibile;
 - Facturare: oferirea informațiilor și explicațiilor detaliate asupra facturilor și a dosarului financiar al clientului, emiterea de extrase de cont, copii facturi, acordarea de termene de plata, întocmirea și emiterea către departamentul superior a cererilor de plăți eşalonate, reactivări de conturi sau alte cazuri speciale.
- Redirecționare, după caz, către alte departamente responsabile pentru soluționarea problemei clientului;
- Relocare: Verificarea, înregistrarea și relocarea produselor fixe conform solicitărilor clienților;

01/01/2012–01/02/2015

Asistent manager

Rares Ascenseurs, Paris (Franța)

Asistarea Directorului General în majoritatea acțiunilor și activităților:

- agenda zilnică;
- corespondența internă și externă (franceză, engleză) - telefon, fax, e-mail;
- programarea întâlnirilor, protocol, etc.

Activitate specifică de secretariat:

- preluarea apelurilor telefonice;
- înregistrare, tratare și repartizare documente interne și corespondența din întreaga societate (curierat, faxuri, mail-uri), etc;

- activități de negociere și încheiere contracte, întocmirea de oferte în franceză și engleză, corespondența cu potențialii clienți și actualii colaboratori, urmărirea contractelor;
 - întocmire ofertelor de preț în baza descrierii proiectului utilizând programul de facturare DFC Pack 2013-2015;

Activități specifice financiar-contabile:

- întocmire facturi finale;
- urmărirea încasărilor și plăților;
- întocmire declarații TVA lunare și anuale;

Activități specifice resurse umane:

- recrutare;
- redactare și înregistrare CIM;
- eliberare adeverințe;
- întocmire asigurări;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

01/10/2009–12/06/2012

Licenta

Universitatea Titu Maiorescu, Bucuresti (România)

- Psihologie clinica;
- Psihanaliza;
- Psihologie organizationala;
- Statistica;

01/09/2011–01/06/2012

Bursier Erasmus

Universite Paris Denis Diderot - Sorbonne, Paris (Franta)

- Psihanaliza freudiana;
- Psihanaliza Jung;
- Psihanaliza Adleriana;

01/10/2014–01/06/2015

Nivelul 4 CEC

Universite Paris 8 Vincennes Saint-Denis, Paris (Franța)

- Psihologia Resurselor Umane;
- Comunicare;
- Studii comparate;

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C2	C2	C2	C2	C2
franceză	C2	C1	C1	C1	B2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine - Grila de auto-evaluare

Competențe de comunicare

- Dicter;
- Vocabular dezvoltat;
- Lipsa trac;

- Discurs concis;
- Coerenta;

Competențe
organizaționale/manageriale

- Leadership;
- Capacitate multitasking;
- Competențe organizatorice;
- Spirit de echipa;
- Empatie;

Competențe dobândite la locul de
muncă

- Rezistența la stres;
- Capacitate de concentrare;
- Îndeplinire termene limita;
- Punctualitate;