



Curriculum Vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Benea Alexandra Laura

Sex

Femeiesc



Experiența profesională

Perioada

01/07/2010 → prezent

Funcția sau postul ocupat

Director Formare Profesională

Activități si responsabilități principale

Întocmirea proiectelor planurilor anuale de pregătire, realizarea de propuneri privind conținutul programelor de pregătire, cadrele didactice și specialiștii pe diferite domenii, organizarea desfășurării cursurilor de pregătire, organizarea și desfășurarea diverselor manifestări științifice și publice

Numele și adresa angajatorului

Institutul Diplomatic Român
Bd. Primăverii, 17, București

Perioada

15/11/2009 - 02/03/2010

Funcția sau postul ocupat

Consilier relații publice

Activități si responsabilități principale

monitorizarea presei, propunerea de strategii de relații publice, propunerea de strategii de comunicare cu clienții, elaborarea și organizarea de campanii

Numele și adresa angajatorului

Antena 1 Cluj
Str. Paris, nr. 5, Cluj-Napoca

Perioada

29/04/2008 - 02/12/2008

Funcția sau postul ocupat

Funcționar economic

Activități si responsabilități principale

Departamentul de Relații Internaționale, Programe Europene: ținerea legăturii cu diferite companii sau ambasade, oferirea de informații de afaceri pentru investitorii străini, desfășurarea diverselor activități în cadrul implementării proiectelor europene

Numele și adresa angajatorului

Camera de Comerț și Industrie
Str. Horea, nr. 3, Cluj-Napoca

Perioada

29/10/2007 - 29/04/2008

Funcția sau postul ocupat

Funcționar economic

Activități si responsabilități principale

Departamentul Economic: efectuarea operațiunilor bancare, înscrierea în registre a operațiunilor efectuate, înregistrarea taxelor și verificarea încasărilor, ținerea legăturilor cu bănci, clienți sau furnizori, întocmirea, contabilizarea și verificarea facturilor emise, ținerea la zi a documentelor, verificarea zilnică a contului bancar

Numele și adresa angajatorului

Camera de Comerț și Industrie
Str. Horea, nr. 3, Cluj-Napoca

Perioada

01/12/2004 - 26/10/2007

Funcția sau postul ocupat

Asistent Manager

Activități si responsabilități principale

identificarea potențialilor clienți, stabilirea contactelor cu diferiți clienți, redactarea și trimiterea corespondenței, ținerea la zi a documentelor, asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, e-mail, fax

Numele și adresa angajatorului

SC BNA2004 S.R.L.
Str. Mesteacănului, nr. 1B, Dej

Educație și formare

Perioada	10/2010 → prezent
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Școala Doctorală de Științe Politice
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea din București (Facultatea de Științe Politice)
Perioada	10/2008 - 07/2009
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Master – 9,25
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Master Comerț Exterior
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea „Babeș-Bolyai” (Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor) Cluj-Napoca
Perioada	02/2006 - 08/2006
Calificarea/diploma obținută	Bursă Erasmus/Socrates
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universita degli Studi Teramo (Italia)
Perioada	10/2004 - 07/2008
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de licență – 9,75
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Relații Economice Internaționale
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea „Babeș-Bolyai” (Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor) Cluj-Napoca
Perioada	10/2004 - 07/2009
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Comunicare și Relații Publice
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea „Babeș-Bolyai” (Facultatea de Științe Politice și Administrative) Cluj-Napoca
Perioada	09/2004 - 06/2008
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de bacalaureat - 9,64
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Matematică-Informatică
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Colegiul Național „Andrei Mureșanu” Dej

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **română**

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare
Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	

engleză	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
italiană	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
spaniolă	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar
franceză	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar

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

Competențe și abilități sociale spirit de echipă, capacitate de adaptare la situații noi, perseverență.

Competențe și aptitudini organizatorice capacitate de planificare a activităților, spirit organizatoric.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)

Alte competențe și aptitudini Certificat de Limba Engleză, Centrul de Limbi Străine, Universitatea din București
 Certificat Manager Proiect, Institutul de Formare Economică și Socială, Cluj-Napoca
 Certificat de Italiană de Afaceri, Centrul Lingua, Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca
 Certificat de Asistent Programator, Colegiul Național Andrei-Mureșanu, Dej

Permis de conducere A, B

Informații suplimentare Referințele disponibile la cerere