



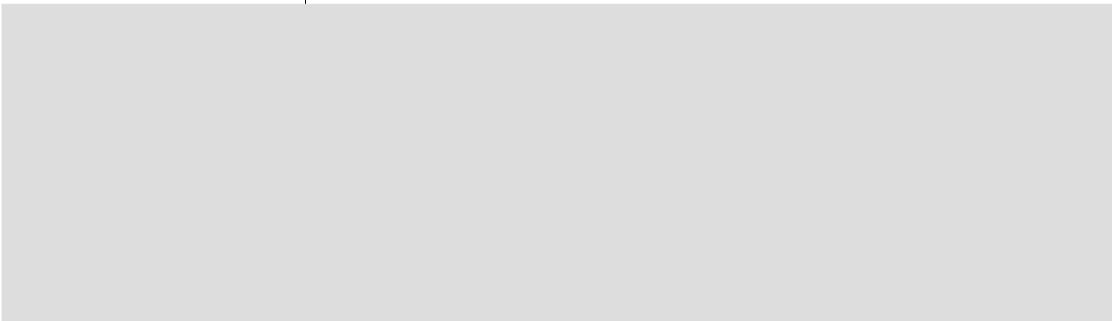
**Curriculum vitae
Europass**

**INFORMAȚII
PERSONALE**

Nume / Prenume



Ilisie Cristina Alexandra



**EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ**

Perioada

14.11.2019 – 30.07.2020

Funcția sau postul ocupat

Specialist în relații publice

Activități și responsabilități
principale

- verificarea dosarelor în format fizic și electronic, în vederea preluării și înregistrării acestora;
- preluarea contractelor de supervizare, a solicitărilor ce vizează emiterea de adeverințe, certificate de recunoaștere internațională, alte cereri și expedierea acestora la sediul central pentru înregistrare;
- asigurarea secretariatului tehnic la ședința de acces în profesie;
- preluarea apelurilor telefonice și oferirea de informații membrilor filialei;
- realizarea de situații/rapoarte/centralizări solicitate de președintele Colegiului, președintele filialei teritoriale sau de directorul executiv;
- păstrarea ordinii actelor, asigurarea protecției acestora și a bunurilor materiale de la sediul filialei teritoriale;
- gestionarea adresei de e-mail a secretariatului filialei Bihor și a paginii oficiale de Facebook a filialei Bihor;
- elaborarea de situații/rapoarte/centralizări solicitate de către președintele filialei teritoriale;
- implicarea în procesul de digitalizare a activității din cadrul Colegiului Psihologilor din România în perioada pandemiei de COVID – 19.

Numele și adresa
angajatorului

Colegiul Psihologilor din România – Filiala Bihor, Oradea

Tipul activității sau sectorul
de activitate

Secretariat

Perioada

13.02.2018 – 13.11.2019

Funcția sau postul ocupat

Consilier financiar credite

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ identificarea modalităților de abordare și soluțiilor financiare adecvate atât pentru potențialii clienți cât și pentru clienții existenți; ▪ identificarea nevoilor clientului și oferirea soluției de creditare în funcție de acestea; ▪ colectarea documentelor și completarea datelor în aplicația de credit în conformitate cu regulile și procedurile în vigoare; ▪ păstrarea ordinii documentelor, asigurarea protecției acestora și expedierea către sediul central; ▪ gestionarea adresei de e-mail alocată; ▪ preluarea apelurilor telefonice și oferirea de informații.
Numele și adresa angajatorului	UniCredit Bank, Oradea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Financiar-bancar
EDUCAȚIE ȘI FORMARE	
Perioada	01.10.2018 – 30.07.2020
Calificarea / diploma obținută	Masterat în Psihologie / Diplomă de master
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Oradea , Facultatea de Științe Socio-Umane
Perioada	01.10.2013 – 30.07.2016
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în Psihologie/ Diplomă de licență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Oradea , Facultatea de Științe Socio-Umane
Perioada	15.09.2009 – 30.06.2013
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Filologie

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Colegiul Național „Mihai Eminescu”, Oradea

Limba maternă

Română

Limba străină cunoscută

Engleză

ÎNȚELEGERE/COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune în comunicarea orală	Exprimare orală	
C1	C1	B2	B2	B2

Aptitudini și competențe personale

- bune abilități de comunicare în relații cu publicul dobândite pe parcursul formării academice și la locurile de muncă precedente;
- spirit de echipă;
- spirit de inițiativă;
- flexibilitate;
- capacitatea de a soluționa probleme;
- atenție la detalii;
- capacitate de concentrare și adaptare la situații noi și complexe;
- atitudine proactivă;
- respect față de angajator.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Permis ECDL (Microsoft Office), Social Media, Navigare Internet, Tehnoredactare rapidă, Editare în platforma Canva.

Permis(e) de conducere

Categoria B