

Curriculum vitae

Informații personale



Ioana-Alexandra Râlea

 Iasi (Romania)

 ioana.ralea@gmail.com

Experiență profesională

01/10/2022–prezent

Business Pursuit Manager

British Council Romania

- Dezvoltarea de workshop-uri specializate pentru profesori, menite să îmbunătățească calitatea educației în limba engleză.
- Oferirea de instrumente și cunoștințe practice cadrelor didactice
- Optimizarea performanței proiectelor prin rezolvarea proactivă a problemelor și implementarea de soluții eficiente.
- Gestionarea conturilor cheie și dezvoltarea de parteneriate strategice pentru creștere sustenabilă.

02/2022 – 06/2025

Asistent universitar asociat

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor

Suținere de activități didactice (seminarii) la disciplinele Bazele statisticii și Econometrie

01/04/2018–30/09/2022

Coordonator sustinere examene

British Council, Iasi (Romania)

- Administrarea examenelor Cambridge English, asigurând conformitatea cu standardele corporative și Cambridge.
- Colaborarea cu Managerul Centrului de Examine pentru extinderea strategică a accesului la examenele British Council în regiune.
- Administrarea diverselor examene universitare și profesionale, cu accent pe ACCA computer-based, sprijinind dezvoltarea academică și profesională a candidaților.
- Coordonarea testelor computerizate în regiunea Iași: instalare software, instruire personal, supravegherea sesiunilor și comunicarea cu părțile interesate.
- Supravegherea proceselor financiare: plăți către consiliile de examinare din Marea Britanie, creare și monitorizare comenzi de achiziție SAP.
- Monitorizarea activă a debitorilor și implementarea strategiilor eficiente de colectare a creanțelor.

01/10/2017–01/04/2018

Customer Service Coordinator

British Council, Iasi (Romania)

- Oferirea de servicii de suport pentru clienți prin telefon și email, asigurând calitate constantă

conform standardelor interne și externe.

- Identificarea proactivă a oportunităților de cross-selling, sporind implicarea în programele și serviciile British Council.
- Procesarea tranzacțiilor financiare cu acuratețe, păstrând integritatea, confidențialitatea și corectitudinea veniturilor.
- Sprijinirea dezvoltării Teaching Centre în Iași prin consolidarea relațiilor cu clienții și colaborarea cu personalul educațional.
- Sprijinirea inițiativelor de implicare comunitară, inclusiv parteneriate locale, activități cu studenții și evenimente culturale.

17/06/2015–01/10/2017

Customer Service Adviser

British Council, Iasi (Romania)

- Oferirea de servicii de suport pentru clienți prin telefon și email, asigurând respectarea standardelor de excelență ale organizației.
- Promovarea completă a programelor și serviciilor British Council, sporind implicarea și satisfacția clienților.
- Gestionarea proceselor financiare cu acuratețe, inclusiv monitorizarea veniturilor, înregistrări zilnice și activități de achiziții.
- Participarea la inițiative de implicare comunitară, consolidând parteneriatele locale și reprezentând British Council la evenimente culturale și educaționale.

Studii și formare

2021 - prezent

Studii Doctorale – Cibernetică și Statistică

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, Iași (România)

Evaluarea statistică a calității și eficienței învățământului superior în țările Uniunii Europene.

2015

Cursuri de Contabilitate

SC Euroasia SRL/Aprendis Iasi, Iasi (Romania)

2014

Curs de Inspector Resurse Umane

SC Euroasia SRL/Aprendis Iasi, Iasi (Romania)

2011–2013

Master – Managementul Resurselor Umane / Administrarea Personalului,

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, Iași (România), Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor

2008–2011

Licență – Marketing

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, Iași (România), Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor

PERSONAL SKILLS

Limba maternă

Română

Curriculum vitae

Limba străine	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIS
	Ascultare	Citire	Interacțiune verbală	Producție orală	
Engleză	C2	C1	C1	B2	C1
Franceză	B1	B1	A2	A2	A2

Levels: A1 and A2: Basic user - B1 and B2: Independent user - C1 and C2: Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Competențe digitale

SELF-ASSESSMENT				
Prelucrarea informației	Comunicare	Crearea de conținut	Securitate	Rezolvarea problemelor
Utilizator avansat	Utilizator avansat	Utilizator independent	Utilizator avansat	Utilizator avansat

Digital skills - Self-assessment grid

Abilități de comunicare

- Competențe avansate de comunicare verbală: Capacitatea de a transmite informații complexe într-un mod clar, coerent și convingător, în interacțiuni profesionale cu colegi, clienți și beneficiari.
- Abilități de redactare academică și profesională: Experiență în elaborarea de emailuri, rapoarte și corespondență instituțională, caracterizate prin claritate, precizie și concizie.
- Experiență în contexte multiculturale: Capacitatea de a activa eficient în medii diverse, colaborând cu profesioniști și participanți proveniți din contexte culturale diferite.
- Colaborare internațională: Experiență în cooperarea cu parteneri internaționali, cu o bună înțelegere a diferențelor culturale și a perspectivelor globale.
- Abordare relațională profesionistă: Dezvoltarea și menținerea unor relații de lucru solide cu colegii și colaboratorii, bazate pe deschidere, respect și profesionalism.

Competențe organizaționale și manageriale

- Identificarea oportunităților și dezvoltarea organizațională: Capacitatea de a identifica și valorifica oportunități strategice prin analiza pieței, dezvoltarea de parteneriate și evaluarea nevoilor beneficiarilor.
- Prospectare și relaționare instituțională: Experiență în identificarea potențialilor parteneri, gestionarea proceselor de colaborare și construirea unor relații profesionale durabile.
- Planificare strategică: Elaborarea și implementarea de planuri pe termen mediu și lung, aliniate obiectivelor instituționale.
- Promovare strategică și organizare de evenimente educaționale: Conceperea de strategii de promovare și coordonarea organizării de evenimente academice și de formare pentru cadre didactice, cu gestionarea eficientă a logisticii, calendarului și rezultatelor.
- Luarea deciziilor fundamentate pe date: Utilizarea indicatorilor de performanță (ex. rate de conversie, nivelul de satisfacție al participanților, rentabilitatea investițiilor) pentru optimizarea proceselor și strategiilor.
- Managementul termenelor și al comunicării: Asigurarea furnizării la timp a informațiilor relevante către echipe și părți interesate, în vederea unei planificări eficiente și a unei implementări fără sincope.

Competențe informatice

- Microsoft Office
- SAP
- SPSS, R