

INFORMAȚII PERSONALE



Alexandra Bran

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/2019- prezent

Freelancer consultantă comunicare, marketing & vânzări
Convevo Services, București

- Managementul activității organizației (punerea în practică a proiectelor și programelor companiei) în activități de marketing & comunicare;
- Direcționarea, planificarea și desfășurarea evenimentelor corporate pentru o listă de clienți corporate: acțiuni BTL, evenimente caritabile, master class, festivaluri, evenimente și petreceri corporate, conferințe de leadership feminin, conferințe de presă, forumuri, mese rotunde, training-uri, team building-uri etc.;
- Gestionarea bugetelor de până la 325.000 RON pentru evenimente la scară largă;
- Dezvoltare de pachete și materiale de sponsorizare, căutare de sponsori pentru proiecte, vânzare de pachete de sponsorizare; Vânzări active;
- Prospectarea pieței și a condițiilor de livrare în vederea optimizării continue a activității de lucru
- Prezentarea și promovarea directă a produselor, prin realizarea de oferte pentru clienții potențiali și cei deja existenți;
- Negocieri de contracte, acte primare și adiționale cu companiile subdistribuitoare, companiile prestatoare de servicii suplimentare;
- Menținerea permanentă a legăturilor cu clienții și fidelizarea acestora;
- Dezvoltarea și implementarea campaniilor de PR pentru proiecte, redactarea comunicatelor de presă, articole publicitare, elaborarea de materiale publicitare, produse promoționale, discursuri la conferințe de presă, emisiuni TV și radio, interacțiune și cooperare cu mass- media;
- Managementul proiectelor și al angajaților implicați în proiecte;
- Întocmirea și prezentarea rapoartelor;
- Coordonarea colectării de fonduri și a donatorilor pentru o organizație nonprofit.

08/2019-11/2019

Consilier Cabinet Ministrul Apărării Naționale
Ministerul Apărării Naționale, București

- Consilierea ministrului apărării naționale în domeniile de responsabilitate repartizate;
- Îndeplinirea sarcinilor încredințate de ministrul apărării naționale, în condițiile respectării actelor normative în vigoare;
- Colaborarea în mod eficient cu personalul structurilor din compunerea Ministerului Apărării Naționale, precum și cu reprezentanții organizațiilor din afara ministerului;

Consilier Cabinetul Secretarului de Stat

Departamentul pentru politica de apărare, planificare și relații internaționale, Ministerul Apărării Naționale, București

- Consilierea secretarului de stat în domeniile de responsabilitate repartizate;
- Solicitarea, centralizarea, monitorizarea, analiza, verificarea, sinteza documentelor, datelor și informațiilor din domeniile de activitate specifice structurilor din compunerea/subordonarea/coordonarea departamentului, potrivit responsabilităților și sarcinilor stabilite de către secretarul de stat;

Consilier Cabinet Secretar de Stat

Departamentul pentru armamente, Ministerul Apărării Naționale, București

- Consiliere a secretarului de stat în domeniile de responsabilitate repartizate

Participarea în grupuri de lucru, constituite pe problematica specifică departamentului, potrivit mandatului încredințat, asigurând o colaborare eficientă, manifestând identificarea soluțiilor și formularea propunerilor;

04/2018–12/2018 Director Executiv

Clubul Francofon de Afaceri Cluj, Cluj-Napoca (România)

- Managementul activității organizației (punerea în practică a proiectelor și programelor organizației);
- Coordonarea personalului angajat, a membrilor Clubului și aplicarea în practică a priorităților și strategiei adoptate de Consiliul Director;
- Asigurarea bunei și corecte gestionări a fondurilor C.FAC, cu respectarea legislației românești și a statutului asociației;
- Managementul informației și comunicării în cadrul organizației: evaluarea, direcționarea, organizarea și stocarea ideilor și informațiilor interne și externe organizației.
- Organizarea de misiuni economice și diplomatice;

07/2017–04/2018 Manager Marketing & PR

Clubul Francofon de Afaceri Cluj, Cluj-Napoca (România)

- Elaborarea și implementarea strategiei de comunicare și promovare;
- Reprezentarea asociației în alianțe, întruniri, conferințe și stabilirea condițiilor în care personalul asociației sau alți membri C.FAC pot fi delegați să reprezinte asociația;
- Menținerea și dezvoltarea relațiilor cu factori cheie, cum ar fi: finanțatori, media, alte organizații non-guvernamentale românești și străine, organizații internaționale, autorități publice;
- Elaborarea și supervizarea luărilor de poziție ale asociației, în condițiile statutare; va face publice materiale, articole, comunicate, orice alte anunțuri.

05/2017–07/2017 Specialist Marketing

Radisson Blu Hotel, Bucharest, București (România)

- Realizarea de studii de marketing și comunicare care evaluează poziția brandului companiei în piață;
- Elaborarea proceduri și indicații metodologice pentru implementarea acțiunilor de marketing specifice produselor alocate.

04/2015–05/2017 Senior Food & Drinks Coordinator

Radisson Blu Hotel, Bucharest, București

- Evaluarea și asigurarea îndeplinirii obiectivelor din departamentul de Food & Drinks (5 restaurante, 4 baruri, 12 săli de conferință);
- Elaborarea strategiilor de dezvoltare ale departamentului;
- Supervizarea utilizării corespunzătoare a metodelor de fidelizare a clientelei;

01/2013–03/2015 Food & Drinks Coordinator / Executive Assistant

Radisson Blu Hotel, Bucharest

- Suport administrativ oferit Directorului General al hotelului;
- Organizarea și coordonarea întâlnirilor și conferințelor;
- Redactarea și realizarea documente și rapoarte;

06/2011–03/2015 Food & Drinks Coordinator

Radisson Blu Hotel, Bucharest, București

- Stabilirea unor relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții tuturor

problemelor ocazionale;

- Prospectarea pieței de profil în vederea optimizării continue a serviciilor oferite, având ca scop final realizarea obiectivelor asumate;
- Asigurarea unei bune promovări și vânzări de servicii;
- Urmărirea soluționării eficiente a solicitărilor clienților.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2020- prezent	Doctorat în Economie și Afaceri Internaționale Academia de Studii Economice, Facultatea de Relații Economice Internaționale, București (România)
2019	Curs Introducere în securitatea națională Colegiul Național de Apărare, București
2016–2019	Certificat Internațional Specialist Marketing Oxford College of Marketing (Regatul Unit)
2019	Curs Customer Experience de la A la Z Institutul de Marketing, București
2017	Curs de Strategie Digitală în Marketing Oxford College of Marketing
2015	Curs de Protocol și Etichetă în Diplomatie Institutul Diplomatic Român
2011–2013	Masterat în Afaceri Internaționale Academia de Studii Economice, Facultatea de Relații Economice Internaționale, București (România)
2008–2011	Licență în Economie și Afaceri Europene Academia de Studii Economice, Facultatea de Relații Economice Internaționale, București (România)

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	B1	B1	B1	B1	B1

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

Competențe de comunicare

- Excelente competențe de comunicare dobândite pe de o parte ca urmare a experienței de conducere în diverse organizații, dar și ca urmare a activității în medii interculturale și multi-lingvistice;
- Abilități oratorice în ceea ce privește explicarea și aplicarea la nivel organizațional la procesele care să conducă la creșterea performanței;

Competențe organizatorice/manageriale

- Aptitudini de leadership (aptitudine consolidată prin motivarea angajaților și partenerilor pentru identificarea de noi oportunități de dezvoltare pentru organizațiile publice și private din care am făcut parte);



- Competențe logistice și administrative (capacitatea de a gestiona un volum mare de activități; capacitatea de a gestiona și prioritiza sarcinile; respectarea termenelor și a angajamentelor)

Competențe dobândite la locul de muncă

- Bune aptitudini de comunicare și relaționare în cadrul unui grup socio-profesional;
- Bune abilități de lucru în echipă, spirit de inițiativă;
- Capacitate de lucru în condiții de stres;
- Capacitatea de management al riscului și de rezolvare a situațiilor de criză;
- Capacitate de adaptare la schimbările de mediu de lucru.

Competențele digitale

AUTOEVALUARE

Procesarea
informației

Comunicare

Creare de
conținut

Securitate

Rezolvarea de
probleme

Utilizator
experimentat

Utilizator
experimentat

Utilizator
experimentat

Utilizator elementar Utilizator elementar

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Competențe excelente de utilizare a calculatorului cu diverse sisteme de operare (Windows/ Mas OS). Utilizare excelentă a pachetului de programe MSOffice (Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.) și a pachetului de produse Google (Docs, Calendar, etc.). Competențe foarte bune de gestiune a platformelor de tip, social media (Facebook, Twitter, Instagram).

Permis de conducere

B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Proiecte

Voluntar din 2014 până în prezent în diverse organizații neguvernamentale precum Fundația Regală Margareta a României și Rotary International

23.09.2025