



Curriculum Vitae Europass

INFORMAȚII PERSONALE

BUCUR – TEODORESCU IOANA

📍 Strada Cernișoara 41, București, România

☎ 0731609322

✉ ioanna.teodorescu@gmail.com

Sexul Feminin | Data nașterii 23/09/1988 | Naționalitatea Română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada

Funcția sau postul ocupat
Numele angajatorului

Octombrie 2024 - prezent

Cadru didactic asociat
UNIVERSITATEA TITU MAIORESCU DIN BUCUREȘTI

Activități și
responsabilități
principale

- Activități de predare curs și seminar la ciclul licență: Comerț electronic și Negociere în Afaceri în cadrul Facultății de Științe Economice, Specializarea Administrarea Afacerilor

Perioada

Funcția sau postul ocupat
Numele angajatorului

Martie 2019 - prezent

Analist servicii client în limba franceză
VEEAM SOFTWARE

Activități și
responsabilități
principale

- Clasificarea și identificarea oportunităților de vânzare încrucișată a produselor de securitate ale companiei
- Realizarea de venituri și atingerea obiectivelor individuale și colective în privința acestora
- Menținerea legăturii cu partenerii companiei
- Rapoarte de activitate ale oportunităților de afaceri
- Coordonarea activităților de suport vânzări cu partenerii, consultanții, distribuitorii și cu revânzătorii
- Participarea la întâlniri de afaceri

Perioada

Funcția sau postul ocupat
Numele angajatorului

Decembrie 2018 - Martie 2019

Analist servicii client în limba franceză
ORACLE România

Activități si
responsabilități
principale

- Analizarea și pregătirea contractelor și documentelor specifice domeniului de activitate
- Oferirea suportului în procedurile de vânzare a produselor companiei
- Participarea la întâlniri de afaceri și implicarea în negocieri
- Colaborarea cu celelalte departamente pentru analizarea și pregătirea activităților de vânzări specifice

Perioada

Funcția sau postul ocupat
Numele angajatorului

Aprilie 2018 – Decembrie 2018

Coordonator echipă

Hewlett Packard Enterprise

Activități si responsabilități
principale

- Supervizarea activității operaționale a echipei
- Suport operațional pentru membrii echipei
- Menținerea legăturii cu organizația de business și vânzări din Franța
- Realizarea trainingurilor pentru noi angajați
- Elaborarea de rapoarte specifice
- Monitorizarea metricilor de performanță ai departamentului

Perioada

Funcția sau postul ocupat
Numele angajatorului

Activități si responsabilități
principale

Martie 2016 – Martie 2018

Analist servicii client în limba franceză

Hewlett Packard Enterprise

- Analiza documentelor de contract elaborate în conformitate cu procedurile interne ale companiei
- Menținerea unei comunicări eficiente cu oameni de vânzări din Franța
- Realizarea modificărilor contractuale în SAP
- Elaborarea cadrelor de contract
- Întocmirea ofertelor de preț
- Soluționarea problemelor de facturare
- Utilizarea platformelor interne pentru produsele și serviciile companiei
- Verificarea rapoartelor financiare pentru închiderile de lună
- Analiza rapoartelor lunare pentru actualizarea bazei de date
- Verificarea modificărilor făcute în sistem de către echipele de procesare

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Numele angajatorului

Octombrie 2013 – Iunie 2014

Manager produs

RENTROP & STRATON – Grup de Editură și Consultanță în Afaceri



Activități și responsabilități principale

- Coordonarea activităților de marketing pentru produsele din domeniul Management Agricol și Energie
- Administrarea portofoliului online: Agroromania.ro, Clubagricultura.ro, Energyreport.ro varianta RO și EN
- Dezvoltarea și elaborarea de noi produse editoriale specifice domeniului pentru mediul online
- Stabilirea și implementarea strategiei de marketing pentru produse
- Identificarea canalelor de vânzare
- Urmărirea ciclului de viață și analiza periodică pentru profitabilitatea produselor existente
- Atingerea obiectivelor stabilite în proiecția vânzărilor
- Menținerea și dezvoltarea relațiilor cu autorii
- Încheierea de parteneriate media pentru evenimentele de profil

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Numele angajatorului

Activități și responsabilități principale

Noiembrie 2012 – Septembrie 2013

Organizator evenimente

RENTROP & STRATON – Grup de Editură și Consultanță în Afaceri

- Coordonarea, planificarea și organizarea evenimentelor de informație specializată (seminarii open-house și in-house, traininguri, conferințe, congrese, webinarii etc.)
- Stabilirea priorităților, alocarea sarcinilor și termenelor în colaborarea cu celelalte departamente
- Proiectarea bugetului de eveniment
- Prezentarea ofertelor de preț;
- Gestionarea bazei de date cu clienți
- Asigurarea necesităților logistice pentru derularea evenimentelor
- Negocierea contractelor cu furnizorii
- Atragerea de sponsori și parteneri
- Segmentarea pieței – alegerea domeniilor de activitate pentru organizarea evenimentelor de informație specializată atât pentru sectorul privat, cât și pentru sectorul public: Contabilitate, Fiscalitate, Legislația Muncii, Salarizare și Contribuții Sociale, Evaluarea Angajaților, Sănătate și Securitate în Muncă, Fonduri Europene Nerambursabile, Control Managerial Intern etc.
- Evaluarea, controlul și raportarea rezultatelor pentru fiecare eveniment
- Comunicarea proactivă cu echipa de vânzări

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Octombrie 2022 – Februarie 2024

Institutul de Studii Doctorale al Academiei de Studii Economice București, Program Postdoctoral de cercetare avansată - Școala Doctorală Administrarea Afacerilor

Octombrie 2014 – Iulie 2018

Institutul de Studii Doctorale al Academiei de Studii Economice București, Școala Doctorală Administrarea Afacerilor

- Octombrie 2010 – Iunie 2012 Master Managementul Proiectelor, Facultatea de Management, Academia de Studii Economice București
- Octombrie 2007 – Iunie 2010 Ciclu Licență, Facultatea de Administrarea Afacerilor în Limbi Străine – Secția Franceză, Academia de Studii Economice București
- Septembrie 2003 – Iunie 2007 Colegiul Național Sfântul Sava din București

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)	Română				
Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	C1	C1	C1	C1	C1
	Atestat de competențe lingvistice de nivel avansat de Limba Engleză obținut în urma sesiunii din Mai 2007, organizată de Colegiul Național Sfântul Sava din București				
Franceză	B2	B2	B2	B2	B2
Competențe de comunicare	o persoană hotărâtă, comunicativă și receptivă căreia îi place lucrul în echipă și integrarea într-un colectiv, întrucât lucrez într-un mediu multicultural				
Competențe organizaționale/manageriale	- leadership (în prezent coordonez o echipă formată din 10 angajați) - capacitate de analiză și organizare; eficiență și determinare în derularea sarcinilor de lucru; atenție la detalii, întrucât gestionez dosare cu documente contractuale				
Competențe dobândite la locul de muncă	o bună cunoaștere a procedurilor interne, în prezent fiind responsabilă de auditarea documentației de contract				
Competențe digitale	o bună stăpânire a programelor de lucru MS Office (Word , Excel , Access , Powerpoint, Outlook), Internet Explorer, SAP, MS Project 2010				
Permis de conducere	Nu				

INFORMATII SUPLIMENTARE

Proiecte	▪ Iulie 2015 – Decembrie 2015: Beneficiar al Proiectului POSDRU/159/1.5/S/155463 „Sustținerea excelenței în cercetarea științifică doctorală interdisciplinară în domeniile economic, medical și al științelor sociale” ▪ Iulie 2015, Sofia , Bulgaria – Participant la Școala de vară „Epistemologie și metode de cercetare în științele economice și sociale” , „IFAG – Institut de la Francophonie pour Administration et la Gestion” ▪ Februarie 2012 – Mai 2012: Beneficiar al Proiectului POSDRU „Practică de calitate pentru manageri – manageri de calitate în practică”
Afilieri	▪ Noiembrie 2015 – Iunie 2017: Membru în Consiliul Școlii Doctorale Administrarea Afacerilor, CSUD (Consiliul de Studii Universitare pentru Doctorat) și Senatul Universitar al Academiei de Studii Economice din București ▪ Iunie 2015 – în prezent: Membru al Asociației BASIQ (Association for innovation and quality in sustainable business)
Certificări	▪ Iunie 2013: Diplomă acreditată de Autoritatea Națională pentru Calificări pentru Organizator Evenimente. În urma susținerii examenului de absolvire, am dobândit competențe în planificarea și organizarea evenimentelor; realizarea și implementarea conceptelor de eveniment, evaluarea și monitorizarea evenimentelor; realizarea unei strategii de comunicare pentru promovarea unui eveniment.

Data : 10.12.2025

Semnătura:
BUCUR_TEODORESCU IOANA

