



Cristina Eksioglu

Data Privacy Support Responsible - Renault

Remote (de acasă)

Date contact

Email: alexec.cristina@yahoo.ro

Tel: +40742220029

Oraș: Bucuresti

Despre mine

Cristina Eksioglu

Bd. Theodor Pallady , Nr.66a, Bucuresti, 021187 Bucuresti (Romania) 0742220029 alexec.cristina@yahoo.ro

Experiență profesională

Experiență pe departamente

Marketing: **3 ani și 8 luni**

Relații clienți / Call center: **3 luni**

Educație / Training / Arte: **1 an și 3 luni**

Vânzări: **2 ani și 4 luni**

ONG / Voluntariat: **6 ani și 1 lună**

Noi 2021 - prezent

3 ani și 8 luni

Data Privacy Support Responsible - Renault

Remote (de acasă) | Marketing | Mașini / Auto

Tratarea ticketelor GDPR deschise de catre clientii din Franța.

Iar ca principale responsabilități amintesc:

- Colectarea și analiza datelor pentru a identifica probleme și tendințe relevante
- Dezvoltarea și implementarea soluțiilor de gestionare a datelor, cum ar fi baze de date sau sisteme de stocare a datelor
- Asigurarea integrității și securității datelor prin implementarea măsurilor adecvate de protecție și backup
- Furnizarea de suport tehnic pentru utilizatorii interni, inclusiv instruirea și asistența în utilizarea sistemelor de gestionare a datelor
- Identificarea și implementarea de îmbunătățiri ale proceselor și sistemelor de gestionare a datelor
- Colaborarea cu departamentele relevante, cum ar fi IT și analiza datelor, pentru a asigura fluxul eficient al datelor și schimbul de informații între departamente.

Abilități și competențe dobândite:

salesforce crm, GDPR, Aplicatia ARTEMIS

Sep 2021 - Noi 2021

Call Center Agent - Teleperformance

3 luni

Remote (de acasă) | Relații clienți / Call center | Call-center / BPO

Ian 2021 - Sep 2021

Admission Manager - IWE Academy

9 luni

Remote (de acasă) | Educație / Training / Arte | Educație / Training

Aceasta activitate am desfășurat-o ca freelancer.

Planificare, organizare, întreținere și gestionare procese și operațiuni de admitere și servicii de înregistrare pentru academie.

Emitere scrisori, transcrieri, rapoarte și toate celelalte documente oficiale.

Introducerea datelor, actualizarea informațiilor utilizând sistemul de management al Academiei.

Răspunde și efectuarea apelurilor telefonice; transfera apelurile către persoanele relevante.

Răspunde la întrebări despre Academie prin e-mail / social media.

Programare întâlniri și interviuri.

Aranjarea și programarea întâlnirilor ulterioare; actualizarea calendarelor cursului / conținutul web.

Preluarea și retransmiterea mesajelor.

Crearea strategiilor / evenimentelor de marketing.

Gestionarea zilnică a tuturor canalelor de socializare.

Stabilirea obiectivelor pentru a crește gradul de conștientizare a mărcii și a crește implicării clienților.

Gestionarea și motivarea echipei multifuncționale performante.

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office, Management, Time management, crm customer relationship management, Ayotree

Mai 2020 - Oct 2020

Editorialist - MDPI

6 luni

București | Educație / Training / Arte | Educație / Training

- verificare articole internaționale;
- găsire recenzorilor;
- comunicarea prin email cu clienții;
- pregătirea articolelor pentru publicare.

Iul 2017 - Sep 2019

Secretar General - Asociația pentru Dialog și valori Universale

2 ani și 3 luni

București | ONG / Voluntariat | Educație / Training

- propunerea și organizarea activităților culturale și sociale din cadrul asociației;
- promovarea activităților

Abilități și competențe dobândite:

Gestionarea conflictelor, lucru echipa, comunicare relationare, Comunicare negociere

Oct 2012 - Iul 2016

Project Manager - Asociația de Prietenie Romano Turca

3 ani și 10 luni

București | ONG / Voluntariat | Educație / Training

- propunerea de activități culturale
- realizarea proiectelor activităților
- promovarea activităților

Abilități și competențe dobândite:

Iun 2011 - Sep 2013

2 ani și 4 luni

Asistent suport-vânză - VEO WORLDWIDE SERVICES, București (România)

București | Vânzări | Call-center / BPO

- menținerea contactului cu magazinele din Franța
- realizarea prin telefon a mentenanței magazinelor din Franța
- realizarea rezervărilor hoteliere pentru managerii din Franța
- realizarea planului de management - ierarhizarea angajaților din compartimentul de vânzări din Franța

Educație

2018 - prezent

Doctorat - Academia Romana, Institutul pentru Cercetarea Calității Vieții

Sociologie | București

Teza de doctorat se bazează pe influența practicilor în comunicarea interreligioasă; studiu de caz comunitatea din Dobrogea

2012 - 2015

Masterat - Universitatea București, Facultatea de Limbi și Literaturi Străine

Spațiul islamic: societăți, culturi, mentalități | București

2009 - 2012

Facultate - Academia de Studii Economice, Facultatea de Administrare a Afacerilor, lb. franceză

Economist - lb. franceză | București

2005 - 2009

Liceu / Școală profesională - Liceul Economic

Economic | Pitești

Abilități

Abilități generale

Microsoft Office, Youtube, Instagram, Pinterest, SEO, canva, Sony Vegas Pro

Limbi străine

Engleză: Avansat

Franceză: Avansat

Turcă: Mediu

Alte informații

Certificări

DPO

dobândit în Feb 2025

SKIPPER GenAI

dobândit în Noi 2024

ReKnow University

GDPR Certification & Preparation to CIPP Certification Test

dobândit în Noi 2024

Formare utilă pentru a înțelege noile norme de protecție a datelor.

PRACTITIONER GenAI

dobândit în Iun 2024

ReKnow University

Certificat de specializare pentru securitatea cibernetică

dobândit în Feb 2024

programul de formare inițială pentru auditori de securitate cibernetică

Hobby-uri

Îmi place să citesc despre dezvoltarea personală

Voluntariat

ADVU

perioada Oct 2024 - Ian 2025

Implicarea în proiecte socio-culturale.