

Atteggiamento propositivo e migliorativo per la risoluzione delle inefficienze e dei problemi organizzativi che coinvolgono la propria area lavorativa.

eleftheria.ntanou@gmail.com

+393773236977

14 Gen, 1985

greca

COMPETENZE

LINGUE

- greco | Madrelingua
- italiano | Livello avanzato
- inglese | Livello avanzato
- francese | Livello intermedio

Eleftheria Ntanou

ESPERIENZA

Nov 2023  
Nov 2024

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 12 MESI  
LIDER LAB – Laboratorio Interdisciplinare Diritti Pisa e Regole.

Attività di supporto ai progetti di formazione e tutoraggio nell'ambito dei numerosi progetti in essere e in fase di presentazione del Lider Lab, dei Corsi di Alta Formazione, corsi, seminari e webinar sia in italiano che in inglese (Summer e Seasonal School) sia in presenza che a distanza, attinenti anche la formazione dei Responsabili Protezione Dati, la mediazione (sia corsi abilitanti che di aggiornamento), al danno alla persona e alla responsabilità sanitaria. L'incarico avrà' ad oggetto attività di: monitoraggio attivo dello stato di avanzamento dei progetti, gestione dei rapporti con i partners nazionali e internazionali per fornire assistenza e supporto tecnico a tutte le attività secondo le tecniche e i metodi tipici del project management; comunicazione interna, esterna e attività di disseminazione; assistenza alla progettazione, all'accreditamento, alla promozione anche attraverso la gestione delle mailing list, sito internet del laboratorio; tutoraggio degli allievi, assistenza nella gestione delle selezioni e delle ammissioni, gestione dei rapporti e della corrispondenza con i candidati al fine di fornire loro tutte le informazioni relative al programma e alle procedure di iscrizione, gestione dei rapporti e della corrispondenza con gli ammessi e assistenza nelle procedure di enrollment e assistenza ai docenti coinvolti sia italiani che stranieri, organizzazione e gestione attività di segreteria e attività di front office; tutoraggio d'aula, redazione di moduli Alta qualità, relazione finali, richieste e consegna attestati, supporto all'organizzazione e all'acquisto trasferte docenti, ai rapporti con i fornitori, e alla gestione degli acquisti. Le attività dovranno essere svolte anche tramite l'uso delle piattaforme di servizi on line della Scuola (prenotazione mensa, prenotazione aule, accettazione preventivi, etc), Webropol, Mepa, piattaforme per la didattica a distanza come Webex, Teams, Zoom, mailing list, siti internet del laboratorio e dei progetti.

Supporto alla formazione e tutoraggio nell'ambito dei numerosi progetti in essere e in fase di presentazione del Lider Lab, dei Corsi di Alta Formazione, corsi, seminari e webinar sia in italiano che in inglese (Summer e Seasonal School) sia in presenza che a distanza, attinenti anche la formazione dei Responsabili Protezione Dati, la mediazione (sia corsi abilitanti che di aggiornamento), al danno alla persona e alla responsabilità sanitaria. L'incarico avrà' ad oggetto attività di: monitoraggio attivo dello stato di avanzamento dei progetti, gestione dei rapporti con i partners nazionali e internazionali per fornire assistenza e supporto tecnico a tutte le attività secondo le tecniche e i metodi tipici del project management; comunicazione interna, esterna e attività di disseminazione; assistenza alla progettazione, all'accreditamento, alla promozione anche attraverso la gestione delle mailing list, sito internet del laboratorio; tutoraggio degli allievi, assistenza nella gestione delle selezioni e delle ammissioni, gestione dei rapporti e della corrispondenza con i candidati al fine di fornire loro tutte le informazioni relative al programma e alle procedure di iscrizione, gestione dei rapporti e della corrispondenza con gli ammessi e assistenza nelle procedure di enrollment e assistenza ai docenti coinvolti sia italiani che stranieri, organizzazione e gestione attività di segreteria e attività di front office; tutoraggio d'aula, redazione di moduli Alta qualità, relazione finali, richieste e consegna attestati, supporto all'organizzazione e all'acquisto trasferte docenti, ai rapporti con i fornitori, e alla gestione degli acquisti. Le attività dovranno essere svolte anche tramite l'uso delle piattaforme di servizi on line della Scuola (prenotazione mensa, prenotazione aule, accettazione preventivi, etc), Webropol, Mepa, piattaforme per la didattica a distanza come Webex, Teams, Zoom, mailing list, siti internet del laboratorio e dei progetti.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 7 MESI  
LIDER LAB – Laboratorio Interdisciplinare Diritti Pisa e Regole.

Supporto alla ricerca nell'ambito del progetto "Strategia Genomica italiana:istituzione di una cabina di regia a supporto dell'iniziativa europea 1+Million Genomes (1+MG) e Beyond 1+MG (B1MG) e del Coordinamento Interistituzionale per la Genomica in Sanità Pubblica" con particolare riferimento alle attività di ricerca su banche dati e alla classificazione dei materiali di ricerca nonché alla progettazione di corsi di formazione sulle tematiche del progetto.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 12 MESI  
LIDER LAB – Laboratorio Interdisciplinare Diritti Pisa e Regole.

Attività di supporto alla ricerca nell'ambito del progetto Europeo H2020 VALKYRIES Harmonization and Pre Standardization of Equipment, Training and Tactical Coordinated procedures for First Aid Vehicles deployment on European multi victim Disasters (GA 101020676) e del progetto RICERCA E FORMAZIONE CONCORDATA AILUN. Attività prevista per il Progetto Europeo H2020 VALKYRIES: aggiornamento data management plan; organizzazione di Workshops etico-giuridici; supporto all'organizzazione e le trasferte dei partecipanti al Meeting di Progetto, supporto alla creazione di output e deliverables, supporto alla rendicontazione e reportistica post grant, Attività prevista per il Progetto AILUN: supporto nell'ambito della convenzione quadro per attività di formazione universitaria, alta formazione e ricerca, per Corsi di Alta Formazione, corsi, seminari e webinar sia in italiano che in inglese (Summer e Seasonal School) sia in presenza che a distanza, attinenti anche alla formazione dei Responsabili Protezione Dati, mediatori civili professionisti (sia corsi abilitanti che di aggiornamento), al danno alla persona e alla responsabilità sanitaria. L'incarico avrà' ad oggetto attività di: disseminazione, nella redazione e sottomissione convenzioni e documenti, assistenza nella gestione del sistema Alta Qualità iso 9001, all'accreditamento, alla promozione anche attraverso la gestione delle mailing list, il sito e i social del laboratorio e della scuola; tutoraggio degli allievi, delle selezioni e delle ammissioni, gestione dei rapporti e della corrispondenza con i candidati alla fine di fornire loro tutte le informazioni relative al programma e alle procedure di iscrizione, gestione dei rapporti e della corrispondenza con gli ammessi e assistenza nelle procedure di enrollment e assistenza ai docenti coinvolti sia italiani che stranieri, supporto alle attività organizzative, logistiche e di front office, supporto alle attività di didattica a distanza attraverso le piattaforme Webex, Teams,Zoom, supporto alla gestione delle attività di formazione e ricerca attraverso le piattaforme Iris, Ugov Ricerca, SIS, Cineca, redazione di moduli Alta qualità, relazione finali, richieste e consegna attestati.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 12 MESI  
LIDER LAB – Laboratorio Interdisciplinare Diritti Pisa e Regole.

Attività di supporto alla formazione e al tutoraggio nell'ambito dei Corsi di Alta Formazione, corsi, seminari e webinar sia in italiano che in inglese (Summer e Seasonal School) sia in presenza che a distanza, attinenti anche la formazione dei Responsabili Protezione Dati, la mediazione (sia corsi abilitanti che di aggiornamento), al danno alla persona e alla responsabilità sanitaria. L'incarico avrà' ad oggetto attività di: - assistenza alla progettazione, all'accreditamento, alla promozione anche attraverso la gestione delle mailing list, sito internet del laboratorio; - tutoraggio degli allievi, assistenza nella gestione delle selezioni e delle ammissioni, gestione dei rapporti e della corrispondenza con i candidati al fine di fornire loro tutte le informazioni relative al programma e alle procedure di iscrizione, gestione dei rapporti e della corrispondenza con gli ammessi e assistenza nelle procedure di enrollment e assistenza ai docenti coinvolti sia italiani che stranieri, organizzazione e acquisto trasferte docenti, rapporti con i fornitori, gestione acquisti tramite Mepa, gestione delle piattaforme per la didattica a distanza come webex, Teams, zoom; gestione dei servizi on line della Scuola (prenotazione mensa, prenotazione aule, accettazione preventivi, etc) con particolare riferimento al Sistema integrato di Segreterie (SIS) e alla piattaforma Didactive; - organizzazione e gestione attività di segreteria e attività di front office; - tutoraggio d'aula, redazione di moduli Alta qualità, relazione finali, richieste e consegna attestati.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 12 MESI  
LIDER LAB – Laboratorio Interdisciplinare Diritti Pisa e Regole.

Attività di supporto alla formazione e tutoraggio nell'ambito dei Corsi di Alta Formazione per Responsabile Protezione Dati, corsi e seminari sia in italiano che in inglese (Summer School) attinenti anche alla mediazione (sia abilitanti che di aggiornamento), al danno alla persona e alla responsabilità sanitaria. Assistenza alla progettazione, all'accreditamento, alla promozione anche attraverso la gestione delle mailing list, sito internet del laboratorio, al tutoraggio degli allievi, assistenza nella gestione delle selezioni, gestione dei rapporti e della corrispondenza con i candidati al fine di fornire loro tutte le informazioni relative al programma e alle procedure di iscrizione, gestione dei rapporti e della corrispondenza con gli ammessi e assistenza nelle procedure di enrollment e assistenza ai docenti coinvolti sia italiani che stranieri, organizzazione e acquisto trasferte docenti, rapporti con i fornitori, gestione acquisti tramite Mepa, gestione dei servizi on line della Scuola (prenotazione mensa, prenotazione aule, accettazione preventivi, etc) con particolare riferimento al Sistema integrato di Segreterie (SIS) d alla piattaforma Didactive. Organizzazione e gestione attività di segreteria e attività di front office. Tutoraggio d'aula, redazione di moduli Alta qualità, relazione finali, richieste attestati e attestati.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 10 MESI  
LIDER LAB – Laboratorio Interdisciplinare Diritti Pisa e Regole.

Attività di supporto alla formazione e tutoraggio nell'ambito dei Corsi di Alta Formazione per Responsabile Protezione Dati, corsi e seminari sia in italiano che in inglese (Summer School) attinenti anche alla mediazione (sia abilitanti che di aggiornamento), al danno alla persona e alla responsabilità sanitaria. Assistenza alla progettazione, all'accreditamento, alla promozione anche attraverso la gestione delle mailing list, sito internet del laboratorio, al tutoraggio degli allievi, assistenza nella gestione delle selezioni, gestione dei rapporti e della corrispondenza con i candidati al fine di fornire loro tutte le informazioni relative al programma e alle procedure di iscrizione, gestione dei rapporti e della corrispondenza con gli ammessi e assistenza nelle procedure di enrollment e assistenza ai docenti coinvolti sia italiani che stranieri, organizzazione e acquisto trasferte docenti, rapporti con i fornitori, gestione acquisti tramite Mepa, gestione dei servizi on line della Scuola (prenotazione mensa, prenotazione aule, accettazione preventivi, etc) con particolare riferimento al Sistema integrato di Segreterie (SIS) e alla piattaforma Didactive. Organizzazione e gestione attività di segreteria e attività di front office. Tutoraggio d'aula, redazione: moduli Alta qualità, relazione finali, richieste attestati ed attestati.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 10 MESI  
LIDER LAB – Laboratorio Interdisciplinare Diritti Pisa e Regole.

Attività di supporto alla formazione e tutoraggio nell'ambito dei Corsi di Alta Formazione per Responsabile Protezione Dati, corsi e seminari sia in italiano che in inglese (Summer School) attinenti anche alla mediazione (sia abilitanti che di aggiornamento), al danno alla persona e alla responsabilità sanitaria.

- responsabilità sanitaria:
- Corso di Alta Formazione Responsabile Protezione Dati - Modulo II, dal 3 al 18 ottobre 2019
- Corso di Alta Formazione per Formazione Responsabile Protezione Dati - Modulo II, dal 27 marzo al 10 aprile 2019
- Corso di Alta Formazione per Formazione Responsabile Protezione Dati - Lider2018\_08
- Corso di Alta Formazione per Formazione Responsabile Protezione Dati - Lider2018\_04
- Corso di Alta Formazione per Formazione Responsabile Protezione Dati - Lider2018\_03
- Corso di Alta Formazione per Formazione Responsabile Protezione Dati - Lider2018\_02
- Corso di Alta Formazione per Formazione Responsabile Protezione Dati - Lider2018\_01
- Corso di Alta Formazione "Responsabilità Sanitaria: prassi applicative, assicurazioni e gestione del rischio post Legge Gelli - Lider2017\_02
- Corso di Alta Formazione per Formazione Responsabile Protezione Dati - Lider2017\_01
- Corso di Alta Formazione per l' Aggiornamento biennale obbligatorio per Mediatori professionisti e per la formazione di Avvocati Mediatori di diritto - Le Novità in tema di Mediazione - Lider2016\_01
- Summer School 2019 International and Comparative Law Studies Finance and Technology", a cura della Scuola Superiore Sant'Anna e d Hofstra University di New York
- Summer School 2018 "International and Comparative Law Studies in Finance and Technology", a cura della Scuola Superiore Sant'Anna e Hofstra University di New York
- Summer School 2016 Comparative Health Law: Bioethics, Technology and Policy, a cura della Scuola Superiore Sant' Anna e Hofstra University di New York

Assistenza alla progettazione, all'accreditamento, alla promozione anche attraverso la gestione delle mailing list, sito internet del laboratorio, al tutoraggio degli allievi, assistenza nella gestione delle selezioni, gestione dei rapporti e della corrispondenza con i candidati al ne di fornire loro tutte le informazioni relative al programma e alle procedure di iscrizione, gestione dei rapporti e della corrispondenza con gli ammessi e assistenza nelle procedure di enrollment e assistenza ai docenti coinvolti sia italiani che stranieri, organizzazione e acquisto trasferte docenti, rapporti con i fornitori, gestione acquisti tramite Mepa, gestione dei servizi on line della Scuola (prenotazione servizi mensa, prenotazione aule, foresteria, accettazione preventivi, gestione posta, utilizzo piattaforma SIS (Sistema integrato di Segreterie), piattaforma Didactive, piattaforma T.A.M. (Teaching Activities Management), piattaforma I.R.I.S. Organizzazione e gestione attività di segreteria e attività di front office. Attività di promozione e comunicazione anche attraverso la gestione dei contenuti multilingue di siti internet, tra i quali quello del Laboratorio Lider-lab.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 10 MESI  
LIDER LAB – Laboratorio Interdisciplinare Diritti Pisa e Regole.

Organizzazione, gestione e tutoraggio di Corsi di Alta Formazione anche per professionisti e mediatori professionisti. Gestione e predisposizione materiali didattici e modelli anche del sistema Alta Formazione certificata ISO 9001. Tutoraggio d'aula, redazione: moduli Alta qualità, relazione nali, richieste attestati e attestati.

Gestione dei servizi on line della Scuola (prenotazione servizi mensa, prenotazione aule, foresteria, accettazione preventivi, utilizzo piattaforma S.I.S. (sistema integrato segreteria), piattaforma

Didactive, piattaforma T.A.M. (Teaching Activities Management), piattaforma I.R.I.S.

Attività di tutoraggio degli allievi dei corsi, assistenza alla gestione delle selezioni, gestione dei rapporti e corrispondenza coi candidati italiani e stranieri. Gestione delle procedure di iscrizione anche on-line, dei rapporti e della corrispondenza coi candidati italiani e stranieri al ne di fornire loro

tutte le informazioni relative ai programmi e alle procedure di iscrizione. Assistenza ai docenti coinvolti, organizzazione e procedure di acquisto trasferte docenti italiani e stranieri, rapporti con i fornitori, gestione acquisti tramite sistema MEPA.

Organizzazione e gestione attività di segreteria e attività di front oce.Attività di comunicazione e gestione attività di segreteria e attività di front office. Attività di promozione e comunicazione anche attraverso la gestione dei contenuti multilingue di siti internet, tra cui quello del LIDER LAB. Assistenza all'organizzazione e gestione di Summer School.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESTAZIONE OCCASIONALE  
LIDER LAB – Laboratorio Interdisciplinare Diritti Pisa e Regole.

Assistenza alla gestione e promozione di Seminari, eventi formativi e Convegni. Attività formativa per mediatori professionisti, docenti mediatori e per responsabili protezione dati. Organizzazione, gestione e tutoraggio di Corsi di Alta Formazione anche per professionisti e mediatori professionisti. Gestione e predisposizione materiali didattici e modelli anche del sistema Alta Formazione certificata ISO 9001. Gestione dei servizi on line della Scuola (prenotazione servizi mensa, prenotazione aule, foresteria, accettazione preventivi, utilizzo piattaforma S.I.S. (sistema integrato segreteria), piattaforma Didactive, piattaforma I.R.I.S. 23/6/18. Tutoraggio d'aula, redazione: moduli Alta qualità, relazione nali, richieste attestati e attestati. Attività di tutoraggio degli allievi dei corsi, assistenza alla gestione delle selezioni, gestione dei rapporti e corrispondenza coi candidati italiani e stranieri. Gestione delle procedure di iscrizione anche on-line, dei rapporti e della corrispondenza coi candidati italiani e stranieri al ne di fornire loro tutte le informazioni relative ai programmi e alle procedure di iscrizione. Assistenza ai docenti coinvolti, organizzazione e procedure di acquisto trasferte docenti italiani e stranieri, rapporti con i fornitori, gestione acquisti tramite sistema MEPA.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, PRESTAZIONE OCCASIONALE (45 GIORNI)  
LIDER LAB – Laboratorio Interdisciplinare Diritti Pisa e Regole.

Assistenza alla gestione e promozione di Seminari, eventi formativi e Convegni. Attività formativa per mediatori professionisti, docenti mediatori e per responsabili protezione dati Organizzazione, gestione e tutoraggio di Corsi di Alta Formazione anche per professionisti e mediatori professionisti. Gestione e predisposizione materiali didattici e modelli anche del sistema Alta Formazione certificata ISO 9001.

Gestione dei servizi on line della Scuola (prenotazione servizi mensa, prenotazione aule, foresteria, accettazione preventivi, utilizzo piattaforma S.I.S. (sistema integrato segreteria), piattaforma Didactive, piattaforma T.A.M. (Teaching Activities Management), piattaforma I.R.I.S. Tutoraggio d'aula, redazione: moduli Alta qualità, relazione nali, richieste attestati e attestati. Attività di tutoraggio degli allievi dei corsi, assistenza alla gestione delle selezioni, gestione dei rapporti e corrispondenza coi candidati italiani e stranieri. Gestione delle procedure di iscrizione anche on-line, dei rapporti e della corrispondenza coi candidati italiani e stranieri al ne di fornire loro tutte le informazioni relative ai programmi e alle procedure di iscrizione. Assistenza ai docenti coinvolti, organizzazione e procedure di acquisto trasferte docenti italiani e stranieri, rapporti con i fornitori, gestione acquisti tramite sistema MEPA. Organizzazione e gestione attività di segreteria e attività di front office. Attività di promozione e comunicazione anche attraverso la gestione dei contenuti multilingue di siti internet, tra cui quello del LIDER LAB

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA  
LIDER LAB – Laboratorio Interdisciplinare Diritti Pisa e Regole.

Assistenza alla gestione e promozione di Seminari, eventi formativi e Convegni. Organizzazione, gestione e tutoraggio di Corsi di Alta Formazione anche per professionisti e mediatori professionisti.

Gestione e predisposizione materiali didattici e modelli anche del sistema Alta Formazione certificata ISO 9001. Attività di tutoraggio degli allievi dei corsi, assistenza alla gestione delle selezioni, gestione dei rapporti e corrispondenza coi candidati italiani e stranieri. Gestione delle procedure di iscrizione anche on-line, dei rapporti e della corrispondenza coi candidati italiani e stranieri al ne di fornire loro tutte le informazioni relative ai programmi e alle procedure di iscrizione. Assistenza ai docenti coinvolti, organizzazione e procedure di acquisto trasferte docenti italiani e stranieri, rapporti con i fornitori, gestione acquisti tramite sistema MEPA. Organizzazione e gestione attività di segreteria e attività di front office. Attività di promozione e comunicazione anche attraverso la gestione dei contenuti multilingue di siti internet, tra cui quello del LIDER LAB. Gestione dei servizi on line della Scuola (prenotazione servizi mensa, prenotazione aule, foresteria, accettazione preventivi, utilizzo piattaforma S.I.S. (sistema integrato segreteria), utilizzo T.A.M. (Teaching Activities Management), utilizzo Piattaforma I.R.I.S.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA  
LIDER LAB – Laboratorio Interdisciplinare Diritti Pisa e Regole.

Assistenza alla progettazione dei corsi e alla loro promozione Tutoraggio degli allievi dei corsi, assistenza alla gestione delle selezioni. Gestione dei rapporti e della corrispondenza coi candidati al fine di fornire loro tutte le informazioni relative ai programmi e alle procedure di iscrizione, gestione dei rapporti e della corrispondenza con gli ammessi e assistenza nelle procedure di enrollment e assistenza ai docenti coinvolti

IMPIEGATO OPERAZIONI DI BACK OFFICE, DIPARTIMENTO DI FONDI INTERNAZIONALI  
Marfin Egnatia Bank SA. Atene, Grecia

Organizzazione e gestione attività di segreteria amministrativa Investigazione e Controlli di correttezza dei bonifici internazionali in entrata Distribuzione e controllo di messaggi SWIFT(inquiries, advice of

charges, request of charges, payment of charges, advice of cheques, request for stop payment of a cheque, status of a stop, payment of a cheque, financial institution transfers, collection & cash letters, system messages). Processamento di ordini di pagamento in uscita - jet forms (closure of accounts: in all currencies, bank to bank transfers - MTS 202). Disposizioni di pagamento di assegni (MT 110) - disposizioni di fermo del pagamento di assegni richiesto da altra banca (MT 111) - creazione di swift message (MT 112). Definizione dei Test keys con altre banche / scambio di test keys.

ISTRUZIONE

Set 2002  
Mag 2007

LAUREA SPECIALISTICA (LAUREA QUADRIENNALE) IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO "STUDI EUROPEI E INTERNAZIONALI" CONSEGUITA CON VOTAZIONE DI 7,9 / 10 LIVELLO 7 QEQ  
Università degli Studi di Pireo (Grecia).

Set 1999  
Giu 2002

MATURITA CLASSICA LIVELLO 4 QEQ  
Liceo Classico di Chalandri, Atene (Grecia).

CERTIFICATI E CORSI

Certificate of Proficiency in English, The University of Michigan

Diplôme de langue et littérature françaises C2, Sorbonne Université.