

ESPERIENZA LAVORATIVA

20/03/2023 – 19/10/2023

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 7 MESI – LIDER LAB – LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI 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 Sanita' Pubblica" con particolare riferimento alle attivita' di ricerca su banche dati e alla classificazione dei materiali di ricerca nonche' alla progettazione e gestione di corsi di formazione sulle tematiche di progetto

05/05/2022 – 04/05/2023

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 12 MESI – LIDER LAB – LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI E REGOLE

Attivita' 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. Attivita' nell'ambito Progetto Europeo H2020 VALKYRIES: aggiornamento data management plan; organizzazione di Workshops etico-giuridici; supporto all'organizzazione e le trasferte dei partecipanti ai Meeting di Progetto, supporto alla creazione di output e deliverables, supporto alla rendicontazione e reportistica post grant. Attivita' nell'ambito del Progetto AILUN: supporto nell'ambito della convenzione quadro per attivita' 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 responsabilita' sanitaria. L'incarico avra' ad oggetto attivita' di: assistenza alla progettazione, 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, inserimento di contenuti anche multilingue in un sito internet 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.



Eleftheria Ntanou

Data di nascita: 14/01/1985 | Nazionalità: Greca | Sesso: Femminile | (+39) 3773236977 | eleftheria.ntanou@gmail.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

09/04/2021 - 08/04/2022 - Pisa, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 12 MESI - LIDER LAB - LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI E REGOLE

Attività di supporto alla ricerca nell'ambito del progetto RICERCA E FORMAZIONE CONCORDATA AILUN.

Supporto alla pianificazione, organizzazione, di eventi culturali, formativi e di ricerca a caratterizzazione interdisciplinare e relative attività di tutoraggio ed eventuale reperimento finanziamenti nell'ambito della convenzione quadro per attività di Formazione Universitaria, Alta Formazione e Ricerca AILUN e nell'ambito della Convenzione tra la Scuola Superiore Sant'Anna e l'AILUN (Associazione per l'Istituzione della Libera Università Nuorese). Gestione rapporti con docenti. Organizzazione logistica. Gestione dei rapporti quotidiani con la segreteria organizzativa e la segreteria corsi dell'AILUN.

Segreteria e attività di supporto alla formazione e al tutoraggio nell'ambito dei Corsi di Alta Formazione (anche attraverso il SIS-Sistema Integrato di Segreterie - ESSE3), di 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, la mediazione (sia corsi abilitanti che di aggiornamento), al danno alla persona e alla Responsabilità sanitaria:

- Ciclo di seminari "GDPR Compliance nelle PP.AA., centri e infrastrutture di ricerca e PNRR", 1 - 10 marzo 2022, Sedi Scuola Superiore S. Anna e Piattaforma Webex
- Third SoBigData++ Awareness Panel: Medical Device Regulation and Digital Health: Problems and Perspectives, 15 febbraio 2021, Piattaforma Webex
- SoBigData++ and LeADSjoint Awareness Panel on Recent Perspectives on Dynamic Consent in Research: a Combined Legal and Technical Approach, 18 gennaio 2022, Piattaforma Webex
- "I dialoghi dell'Osservatorio sul danno alla persona. Pandemia, responsabilità, danno e innovazione tecnologica a San Martino" 11 novembre 2021, Piattaforma Webex
- Corso di Alta Formazione "Orientarsi tra GDPR e CTR: protezione dei dati, sperimentazioni cliniche a scopo di ricerca scientifica. Supporto giuridico alla ricerca, sviluppo e innovazione" Lider2021_01, 8, 15, 22, 29 settembre 2021, Piattaforma Webex
- SoBigData++ and LeADSjoint Awareness Panel: Legal Materials as Big Data: (algo)Rhythmsto Support Legal Interpretation. A Dialogue with Data Scientists, 6 luglio 2021, Piattaforma Webex
- Giustizia predittiva e danni alla persona: spunti comparatistici tra Italia e Francia, 23 aprile 2021, Piattaforma Webex

09/04/2021 - 08/04/2022 - Pisa, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 12 MESI - LIDER LAB - LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI E REGOLE

Supporto alla gestione delle attività di formazione (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) e ricerca attraverso le piattaforme Iris, Ugov Ricerca, SIS, Cineca

Assistenza alla gestione e promozione di Seminari, eventi formativi e Convegni anche attraverso la gestione delle mailing list, siti internet del laboratorio - inserimento di contenuti anche multilingue, tutoraggio degli allievi, assistenza nella gestione 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, organizzazione e acquisto trasferte docenti, rapporti con i fornitori, gestione acquisti tramite Mepa, gestione delle piattaforme per la didattica a distanza, in particolare Webex, Teams, Zoom; piattaforma Webropol per la predisposizione dei questionari di valutazione on-line, gestione dei servizi on line della Scuola (prenotazione mensa, prenotazione aule, accettazione preventivi, etc) con particolare riferimento al Sistema integrato di Segreterie (SIS) - ESSE 3 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.



15/09/2021 – 08/02/2022 – Pisa, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA – LIDER LAB – LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI E REGOLE

Attività di supporto alla ricerca nell'ambito del progetto di ricerca Europeo "Legality Attentive Data Scientists" LeADS - Grant Agreement n. 956562:

monitoraggio attivo dello stato di avanzamento del progetto (attività di aggiornamento data management plan) gestione dei rapporti con i partners nazionali e internazionali per fornire assistenza e supporto tecnico a tutte le attività del progetto secondo le tecniche e i metodi tipici del project management; comunicazione interna, esterna e attività di dissemination anche attraverso la co-gestione del sito web e dei social e la collaborazione con l'ufficio comunicazione della Scuola; organizzazione di eventi di dissemination; assistenza nelle fasi di reclutamento, presa di servizio, gestione di eventuali conflitti e avvio e monitoraggio delle attività degli ESRs; organizzazione e gestione dei Boards Meeting, dei General meeting dei Meeting con la Commissione Europea; gestione e monitoraggio di tutte le procedure, compresa la fase di review, inerenti le submission dei deliverables e milestones di progetto; supporto alla stesura di proposte di progetti regionali, nazionali e internazionali. Reportistica post-grant.

06/04/2020 – 05/04/2021 – Pisa, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 12 MESI – LIDER LAB – LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI 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 alla formazione dei Responsabili Protezione Dati, la mediazione - corsi di formazione per mediatori civili professionisti (sia corsi abilitanti che di aggiornamento), al danno alla persona e alla Responsabilità sanitaria:

- Seasonal School "The Responsible Data Society: Rules and methods for AI and Data Analytics, beyond Privacy", 15 - 20 marzo 2021, Piattaforma Webex
- Webinar "Presente e futuro delle tabelle sul danno alla persona a valle degli interventi della Corte di Cassazione" 18 dicembre 2020, Piattaforma Webex
- Ciclo di Webinar "Le Novità in tema di Mediazione Aggiornamento Formatori in mediazione e Aggiornamento Mediatori", 18 giugno - 14 luglio 2020, Piattaforma Webex Training

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, in particolare Webex, Teams,

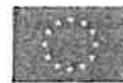
Zoom; gestione dei servizi on line della Scuola (prenotazione mensa, prenotazione aule, accettazione preventivi, etc) con particolare riferimento al Sistema integrato di Segreterie (SIS) e alla piattaforma Didactive; - organizzazione e gestione attività di segreteria e attività di front office; - tutoraggio d'aula, redazione di moduli Alta qualità, relazione finali, richieste e consegna attestati.

20/05/2019 – 19/03/2020 – Pisa, Italia

COLLABORATORE AMLIDER LAB – LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI E REGOLE AMMINISTRATIVO, COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 10 MESI – LIDER LAB – LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI 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:

- 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 in Finance and Technology", a cura della Scuola Superiore Sant'Anna e di 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 gestione e promozione di Seminari, eventi formativi e Convegni 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 trasferite 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, piattaforma Didactive, piattaforma T.A.M, 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.

07/2018 – 05/2019 – Pisa, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 10 MESI – LIDER LAB – LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI 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:

- Corso Formazione Responsabile Protezione • Dati - Lider2018_03
- Corso Formazione Responsabile Protezione Dati - Lider2018_04
- Corso Formazione Responsabile Protezione Dati - Lider2018_08
- Corso Formazione Responsabile Protezione Dati - Lider2019_01

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 finali, 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 segreterie), 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 fine di fornire loro tutte le informazioni relative ai programmi e alle procedure di iscrizione. Assistenza ai docenti coinvolti, organizzazione e procedure di acquisto trasferite 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. Assistenza all'organizzazione e gestione di Summer School.

02/2018 – 07/2018 – Pisa, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESTAZIONE OCCASIONALE – LIDER LAB – LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI 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:

- Corso Abilitante Responsabile Protezione Dati - Lider2017_01
- Corso Abilitante Responsabile Protezione Dati - Lider2018_01
- Corso Formazione Responsabile Protezione Dati - Lider2018_02

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 segreterie), piattaforma Didactive, piattaforma T.A.M. (Teaching Activities Management), piattaforma I.R.I.S. 23/6/18. Tutoraggio d'aula, redazione: moduli Alta qualità, relazione finali, 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 fine di fornire loro tutte le informazioni relative ai programmi e alle procedure di iscrizione. Assistenza ai docenti coinvolti, organizzazione e procedure di acquisto trasferite 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.

11/2017 – 12/2017 – Pisa, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, PRESTAZIONE OCCASIONALE (45 GIORNI) – LIDER LAB – LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI 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 finali, 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 programmi e alle procedure di iscrizione. Assistenza ai docenti coinvolti, organizzazione e procedure di acquisto trasferite 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

11/2016 - 08/2017 - Pisa, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 9 MESI - LIDER LAB - LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI 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 fine di fornire loro tutte le informazioni relative ai programmi e alle procedure di iscrizione. Assistenza ai docenti coinvolti, organizzazione e procedure di acquisto trasferite 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.

10/2016 - 11/2016 - Pisa, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA - LIDER LAB - LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI E REGOLE

Assistenza alla progettazione, alla promozione anche attraverso il sito internet dei corsi del laboratorio tutoraggio degli allievi, 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. Organizzazione e acquisto trasferite docenti, rapporti con i fornitori, gestione acquisti tramite Mepa, gestione dei servizi on line della Scuola (prenotazione mensa, prenotazione aule, accettazione preventivi, etc). Organizzazione e gestione attività di segreteria e attività di front office

06/2016 - 09/2016 - Pisa, Italia

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA - LIDER LAB - LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI 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 Organizzazione e gestione attività di segreteria e attività di front office Assistenza all'organizzazione e gestione della Summer School 2016 Comparative Health Law: Bioethics, Technology and Policy in convenzione con la Hofstra University School of Law, accoglienza allievi, tutoraggio e informazione sugli sviluppi del Programma, coordinamento docenti e attività di segreteria didattica,

08/02/2016 - 08/06/2016

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, 4 MESI - LIDER LAB - LABORATORIO INTERDISCIPLINARE DIRITTI 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

12/2008 – 01/2013 – 167 Syggroy Avenue, Atene , Grecia

IMPIEGATO OPERAZIONI DI BACK OFFICE, DIPARTIMENTO DI FONDI INTERNAZIONALI – MARFN EGNATIA BANK SA

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 E FORMAZIONE

09/2002 – 05/2007

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)

<https://www.unipi.gr/unipi/en/>

09/1999 – 06/2002

MATURITÀ CLASSICA LIVELLO 4 QEQ – Liceo Classico di Chalandri, Atene (Grecia)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **GRECO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
ITALIANO	C2	C2	C2	C2	C2
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2
FRANCESE	C2	C1	B2	B2	C1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Utilizzo del browser | Gestione autonoma della posta e-mail | Microsoft Office | Social Network | SWIFT, software per la gestione delle operazioni bancarie e finanziarie. | Conoscenza piattaforma di acquisti MEPA | delle piattaforme di gestione dei Corsi di Alta formazione SIS ESSE 3 | Piattaforma Webropol | Piattaforme Webex; Teams; Zoom



ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzazione al Trattamento dei Dati Personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

CERTIFICATES OF LANGUAGES

Certificates of Languages

Certificato inglese
Certificato francese

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Pisa, 20/11/2023