

INFORMAZIONI PERSONALI Anna Paola Erta

POSIZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE Gestione, realizzazione e manutenzione siti web per progetti e per diffusione della ricerca; stesura in lingua inglese di documentazione per la ricerca e diffusione scientifica. Aggiornamento e monitoraggio della valutazione della ricerca scientifica

ESPERIENZA PROFESSIONALE

07/05/2014–07/06/2014 **Collaborazione occasionale**
Sapienza Università di Roma - Dip. Ingegneria dell'Informazione, Elettronica e Telecomunicazioni, Roma (Italia)
Gestione e aggiornamento del sito internet InSPatDiet dedicato all'internazionalizzazione con il programma Wordpress, elaborazione e traduzione di materiali didattici in lingua inglese, sostegno agli studenti stranieri per il corso di laurea magistrale in Ingegneria Elettronica.

01/10/2013–30/09/2014 **CoCoCo**
Sapienza Università di Roma, Roma (Italia)
Progettazione e realizzazione di basi di dati tipo OPEN ACCESS, aggiornamento e mantenimento sito web in linguaggio HTML per la diffusione e la pubblicazione di lavori scientifici relativi al progetto di ricerca COST Action IC0902 sulla radio cognitiva, rendicontazione progetti di ricerca e supporto alle attività organizzative del progetto.

01/08/2013–28/02/2014 **CoCoCo**
Sapienza Università di Roma, Roma (Italia)
Svolgimento di servizi di tutorato e segreteria per l'internazionalizzazione, corso di laurea magistrale Ingegneria Elettronica: guida degli studenti, redazione di materiale in lingua inglese, redazione e traduzione di materiali didattici in generale, diffusione e promozione del corso internazionale

01/10/2012–30/09/2013 **CoCoCo**
Sapienza Università di Roma, Roma (Italia)
Creazione e gestione siti web, supporto alla gestione di progetti di ricerca: redazione e formattazione di documenti di progetto in lingua inglese, gestione corrispondenza con partner di progetto, supporto all'organizzazione di eventuale altre attività di progetto nell'ambito del Progetto di Ricerca "ACROPOLIS"

01/06/2012–31/08/2012 **CoCoCo**
Sapienza Università di Roma, Roma (Italia)
Creazione e gestione siti web, supporto alla gestione di progetti di ricerca: redazione e formattazione di documenti di progetto in lingua inglese, gestione corrispondenza con partner di progetto, supporto all'organizzazione di eventuale altre attività di progetto nell'ambito del Progetto di Ricerca "ACROPOLIS"

- 14/02/2005–31/08/2011 **Segretaria amministrativa - contabile**
C4T Scarl, Pomezia (Italia)
RendicontazioneProgetti finanziati (Nazionali ed EU): in particolare legge 46/82- Legge297/99 (FRA, FIRB,PNR), legge 451/94,per la promozione di iniziative di attività di ricerca e di riqualificazione eformazione di risorse umane, bandi Regione Lazio- Distretto tecnologicobioscienze. Creazione e gestione sitiweb (HTML, Joomla). Redazione e formattazione di documenti di progetto inlingua inglese. Gestione e registrazioni in PN e PD: clienti, fornitori, movimenti banche, cassa. Riconciliazioni. Cash-flow. Liquidazioni I.V.A. Gestione presenze,attivazione, trasformazione, cessazione contratti. Assistente del Direttore.Sistemi IT: Microsoft Office System, Mexal Accounting Software, profondadimestichezza con le tecnologie basate su Internet, Home banking.
- 25/01/2002–16/04/2004 **Assistente del Direttore - gestione flussi finanziari**
Ali Alluminio Italia Srl, Iglesias (Italia)
Assistente del direttore, gestione agenda, corrispondenza. Organizzazione meeting e trasferte Nazionali ed Internazionali. Gestione flussi finanziari : cash-flow, piani di rientro. Registrazioni in PN e PD. Home-banking.
- 07/07/2000–14/01/2002 **Impiegata d'ufficio**
Tecnochem Srl, Iglesias (Italia)
Gestioneufficio acquisti, espletamento gare d'appalto. Registrazione in P.N. e P.D., segreteria
- 01/09/2000–25/10/2001 **venditrice di opere d'arte su appuntamenti prefissati**
Art'è Spa, Bologna (Italia)
Vendita di opere d'arte su appuntamenti prefissati dall'azienda a livello nazionale.
- 02/03/1998–05/07/2000 **Impiegata amministrativa**
CEB SCARL, Iglesias (Italia)
Segreteria, gestione corrispondenza, archivio, registrazioni IVA, espletamento gare d'appalto, contabilità magazzino, gestione fornitori.
- 07/01/1991–31/12/1995 **Impiegata amministrativa**
CEB SCarl, Iglesias (Italia)
Segreteria, gestione corrispondenza, archivio, registrazioni I.V.A., espletamento gare d'appalto, gestione fornitori, contabilità di magazzino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1997 **Diploma di Ragioniera**
Istituto Tecnico Enrico Fermi, Iglesias (Italia)

50/60

1986/87 – 1987/88 Operatore Ufficio Automatizzato
Enaip, Iglesias (Italia)

80/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	Ielts Academic - Oxford (UK) Embassy Ces - Oxford (UK) St. George School - Roma				
Spagnolo	B1	B1	A1	A1	A1
	Istituto Tecnico per Ragionieri "E. Fermi"				

Competenze comunicative

Buone capacità comunicative e ottime capacità relazionali sviluppate in ambito lavorativo (gestione clienti/fornitori, organizzazione gruppi di lavoro, organizzazione meeting, vendite emotive di opere d'arte).

Durante lo svolgimento delle attività formative e lavorative ho acquisito le seguenti capacità e competenze:

- senso di ascolto
- comunicare con gli altri in ambito internazionale

Competenze organizzative e gestionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con i fornitori/clienti nelle diverse esperienze lavorative.

Competenze professionali

Approfondita conoscenza di Microsoft System Office in tutte le sue versioni incluso Microsoft Office. Utilizzo dei maggiori software cloud (Microsoft Windows Live, Google) di data storage, editing, presentation. Lunga esperienza con Mac OS X. Linguaggi di programmazione HTML, PHP, Joomla, Wordpress. Padronanza dei siti: Ugov, Cineca, Sirio, Miur, CisUniroma1.

Professionale dimestichezza con le tecnologie e i software basati su Internet e/o Intranet. Approfondita conoscenza di tutte le maggiori tipologie di messaging (E-mail, PEC, Skype) nel contesto di software aziendali di gestione della messaggistica come Ms Outlook e Mail. Vasta esperienza nell'utilizzo di software di contabilità aziendale: Spiga, Ipsoa, Passpartout, Mexal.

Competenze informatiche

Approfondita conoscenza di Microsoft System Office in tutte le sue versioni incluso Microsoft Office. Utilizzo dei maggiori software cloud (Microsoft Windows Live, Google) di

data storage, editing, presentation. Lunga esperienza con Mac OS X. Linguaggi di programmazione HTML, PHP, Joomla, Wordpress. Padronanza dei siti: Ugov, Cineca, Sirio, Miur, CisUniroma1, Scopus, Web of Science.

Professionale dimestichezza con le tecnologie e i software basati su Internet e/o Intranet. Approfondita conoscenza di tutte le maggiori tipologie di messaging (E-mail, PEC, Skype) nel contesto di software aziendali di gestione della messaggistica come Ms Outlook e Mail. Vasta esperienza nell'utilizzo di software di contabilità aziendale: Spiga, Ipsoa, Passpartout, Mexal.

Roma li, 08/07/2014

Anna Paola Erta