



## INFORMAZIONI PERSONALI

Name

**GEORGANOPOULOU GEORGIA**

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

## • Dates

Gen 2019 – Giu 2020

- Name and address of employer
  - Type of business or sector
  - Occupation or position held
- Main activities and responsibilities

Sapienza Università di Roma

Dipartimento di Ingegneria dell'informazione, elettronica e telecomunicazioni

International Students Administration

- Valutazione delle carriere degli studenti e selezione dei candidati attraverso l'utilizzazione della nuova piattaforma Sapienza per le pre-enrollement.
- Accettazione domande, valutazione dei titoli presentati e comparazione con i sistemi di valutazione internazionali e con il quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente.
- Verifica dell'autenticità dei titoli presentati e verifica dell'autenticità di tutta la documentazione presentata dagli studenti stranieri affinché sia in linea con i requisiti richiesti.
- Raccolta dei dati immessi nel portale per organizzare tutte le informazioni necessarie ai docenti per sottoporre i colloqui. Elenco degli studenti, documenti di identità, elenco esami sostenuti, certificato di laurea, lettera di motivazione, referenze e altri documenti. Ranking delle varie università extra europea attraverso l'uso di vari portali.
- Organizzazione dei colloqui e distribuzione degli studenti tra i vari docenti.
- Collaborazione con il responsabile dei siti web dei vari corsi di studio per l'immissione di news e avvisi dedicati agli studenti internazionali.

## • Dates

Gen 2019 – Mag 2020

- Name and address of employer
- Type of business or sector
- Occupation or position held

Sapienza Università di Roma

Dipartimento di Ingegneria Informatica Automatica e Gestionale "Antonio Ruberti"

• Collaborazione con la facoltà di Ingegneria Informatica Automatica e Gestionale Antonio Ruberti per il Dottorato di Data Science

• Collaborazione Progetto AMDROMA e gestione di tutti gli aspetti organizzativi

- Main activities and responsibilities

- Gestione del sito
- Raccolta dei dati immessi dai candidati italiani e stranieri e organizzazione di tutte le informazioni necessarie per la commissione di valutazione
- Disseminazione dei risultati del progetto di ricerca AMDROMA
- Raccolta di tutti i risultati accademici ottenuti nell'ambito del Progetto AMDROMA e la loro pubblicazione
- Collaborazione nella redazione della relazione del primo anno del Progetto AMDROMA
- Creazione dei Timesheets per i collaboratori



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dates</b></li> <li>• Name and address of employer                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type of business or sector</li> <li>• Occupation or position held</li> </ul> </li> <li>• Main activities and responsibilities</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza dei collaboratori ospiti del Progetto AMDROMA e gestione di tutti gli aspetti organizzativi</li> </ul> <p>Gen 2019 – Feb 2024                  Sapienza Università di Roma                  Dipartimento di Scienze Statistiche                  Servizio di accoglienza, tutoraggio di coordinamento rivolto agli studenti internazionali candidati in ingresso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione delle carriere degli studenti e selezione dei candidati attraverso l'utilizzazione della nuova piattaforma Sapienza per le pre-enrollement.</li> <li>• Accettazione domande, valutazione dei titoli presentati e comparazione con i sistemi di valutazione internazionali e con il quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente.</li> <li>• Verifica dell'autenticità dei titoli presentati e verifica dell'autenticità di tutta la documentazione presentata dagli studenti stranieri affinché sia in linea con i requisiti richiesti.</li> <li>• Raccolta dei dati immessi nella piattaforma Movein per organizzare tutte le informazioni necessarie ai docenti per sottoporre i colloqui. Elenco degli studenti, documenti di identità, elenco esami sostenuti, certificato di laurea, lettera di motivazione, referenze e altri documenti. Ranking delle varie università extra europea attraverso l'uso di vari portali.</li> <li>• Organizzazione dei colloqui tramite piattaforma Meet o Zoom.</li> <li>• Gestione degli studenti nella fase di richiesta di verifica dei requisiti Guida nella compilazione di tutti i form utili agli studenti per richiedere il pre-enrollement e per la verifica dei requisiti</li> <li>• Gestione dell'account di posta elettronica dedicata alle ammissioni, indicazione sull'inizio delle lezioni, sessioni esami, sessioni di laurea.</li> <li>• Comunicazione, amministrazione, gestione degli studenti internazionali – Indicazione tramite l'account di posta elettronica dedicato agli studenti internazionali di seminari, training camp, incontri con le aziende e altre attività svolte all'interno dei vari corsi di studio.</li> <li>• Collaborazione con il responsabile dei siti web dei vari corsi di studio per l'immissione di news e avvisi dedicati agli studenti internazionali.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dates</b></li> <li>• Name and address of employer                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type of business or sector</li> <li>• Occupation or position held</li> </ul> </li> <li>• Main activities and responsibilities</li> </ul>	<p>Nov.2020 – Feb 2024                  Sapienza Università di Roma                  Dipartimento di Ingegneria Informatica Automatica e Gestionale "Antonio Ruberti"                  International Students Administration                  Attività di supporto al corso internazionale di laurea magistrale Data Science.                  Servizio di accoglienza, tutoraggio di coordinamento rivolto agli studenti internazionali candidati in ingresso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione, organizzazione e controllo della nuova piattaforma Movein per le pre-enrollement. Specificazione della struttura della nuova piattaforma e gestione delle informazioni disponibili per la valutazione delle carriere degli studenti e la selezione.</li> <li>• Raccolta dei dati immessi nella piattaforma Movein per organizzare tutte le informazioni necessarie ai docenti per sottoporre i colloqui. Elenco degli studenti, documenti di identità, elenco esami sostenuti, certificato di laurea, lettera di motivazione, referenze e altri documenti. Ranking delle varie università extra europea attraverso l'uso di vari portali.</li> <li>• Implementazione, organizzazione e controllo dei test Moodle, somministrati ai candidati tramite la piattaforma E-learning di Sapienza, per la valutazione delle conoscenze specifiche richieste dal</li> </ul>



programma.

- Organizzazione dei colloqui e distribuzione degli studenti tra i vari docenti.
- Gestione degli studenti nella fase di richiesta di verifica dei requisiti Guida nella compilazione di

tutti i form utili agli studenti per richiedere il pre-enrollement e per la verifica dei requisiti

- Gestione dell'account di posta elettronica dedicata alle ammissioni, indicazione sull'inizio delle lezioni, sessioni esami, sessioni di laurea.

- Comunicazione, amministrazione, gestione degli studenti internazionali – Indicazione tramite

l'account di posta elettronica dedicato agli studenti internazionali di seminari, training camp, incontri con le aziende e altre attività svolte all'interno dei vari corsi di studio.

**• Dates**

2011-2016

- Name and address of employer
  - Type of business or sector
  - Occupation or position held
- Main activities and responsibilities

Western Greece University, Aigio, Grecia

Scuola di Ottica e Optometria

Professore a Contratto

**• Dates**

2006-2011

- Name and address of employer
  - Type of business or sector
  - Occupation or position held
- Main activities and responsibilities

Karamouzis Hellenic Optical, Akteo, Patrasso, Grecia

Prodotti e servizi ottici

Direttrice Servizio Scientifico e Servizi Professionali

Manager dello Sviluppo e della Formazione

Sviluppo di programmi di formazione sui prodotti della azienda per dipendenti e clienti

Responsabile del laboratorio di ottica in sede

Presentazione dei prodotti dell'azienda a seminari e workshops in conferenze nazionali ed internazionali

**• Dates**

1996-2006

- Name and address of employer
  - Type of business or sector
  - Occupation or position held
- Main activities and responsibilities

AMVIS Hellas S.A., Atene, Grecia

Prodotti e servizi ottici  
Direttrice Servizio Clienti e Servizi Professionali

Direttrice Servizio Scientifico e Servizi Professionali

Direttrice del Dipartimento per il Servizio Clienti e Tracciamento dell'Ordine

Sviluppo di programmi di formazione sui prodotti della azienda per dipendenti e clienti

Responsabile del laboratorio di ottica in sede

Presentazione dei prodotti dell'azienda a seminari e workshops in conferenze nazionali ed internazionali

Sviluppo del sistema di ERP (Sistema di Pianificazione Aziendale) della azienda

Comunicazione con i clienti e help desk

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dates (from – to)

Name and type of organisation providing education and training

- Principal subjects/occupational skills covered

- Title of qualification awarded

- Dates (from – to)

Name and type of organisation providing education and training

- Principal subjects/occupational skills covered

- Title of qualification awarded

2000-2001

Kingston University, Londra, Regno Unito

MBA con specializzazione in Gestione delle Risorse Umane

Master of Business Administration

1990-1994

Athens University of Applied Sciences

Dipartimento di Salute e Cura, Scuola di Ottica

Laurea in Ottica

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre GRECO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2
Cambridge Proficiency in English					
CILS B2					
ITALIANO	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

La sottoscritta dichiara di essere consapevole che il presente *curriculum vitae* sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo, nella Sezione "Amministrazione trasparente", nelle modalità e per la durata prevista dal d.lgs. n. 33/2013, art. 15.