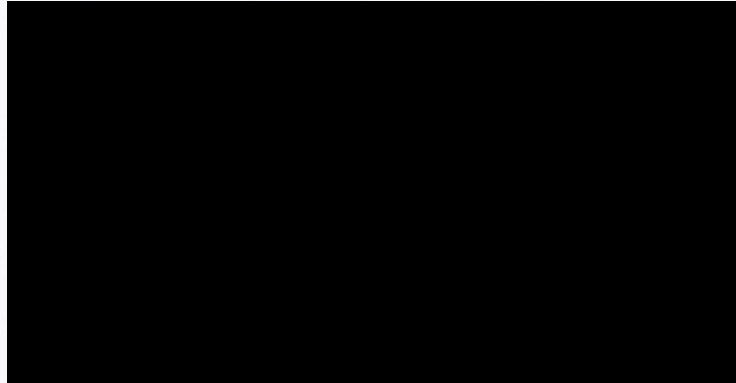


Ergita Pere



ESPERIENZA LAVORATIVA

Collaboratore attività area internazionalizzazione Facoltà di Giurisprudenza

SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA - FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA [01/05/2018 – Attuale]

- Promozione e gestione delle relazioni internazionali della facoltà di Giurisprudenza nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale
- Contribuzione nella gestione della realizzazione della Summer School nell'ambito della European Law School (predisposizione programma, visite guidate, organizzazione questioni logistiche studenti e professori)
- Negoziante, predisposizione e gestione degli accordi internazionali tra Sapienza e Università americane (Columbia University, Fordham University, Suffolk University, University of Missouri Kansas City, Temple University, Cornell University)
- Redazioni dei bandi di mobilità internazionale, curando l'iter dalla pubblicazione fino alla procedura di selezione
- Cura e gestione delle attività durante tutta la procedura di selezione degli studenti nell'ambito dei programmi di scambio extra UE
- Collaborazione, predisposizione bandi e gestione di tutte le attività nell'ambito del programma di scambio ELS (European Law School) con particolare attenzione alle varie fasi di estensione dell'accordo con le principali università europee
- Collaborazione e assistenza alla varie fasi di selezione degli studenti della European Law School della facoltà di Giurisprudenza
- Organizzazione gestione delle attività dei vari borsisti che collaborano all'interno dell'ufficio relazioni internazionali della Facoltà di Giurisprudenza
- Predisposizione e traduzione di vari testi e file nella lingua inglese





SEGRETERIA GENERALE/TECNICA

SIDIEF (Società Italiana di Iniziative Edilizie e Fondiarie) - Banca D'Italia [01/02/2016 – 30/10/2016]

Indirizzo: Roma (Italia)

- Supporto al Direttore Tecnico nelle attività operative di pianificazione e gestione dell'agenda dell'Area Tecnica.
- Inserimento dati e documenti nel sistema informatico aziendale REF/Building utilizzato per la gestione degli immobili quali richieste d'acquisto, ordini di lavoro, certificati di pagamento, BEM ecc..
- Predisposizione dei format autorizzativi e contabili e gestionali in utilizzo presso l'Area Tecnica in collaborazione anche con le altre Aree dell'Azienda
- Gestione della documentazione in ingresso ed uscita per e dall'Area Tecnica
- Gestione dell'aggiornamento dell'archivio sia cartaceo che digitale
- Gestione del Protocollo per tutta l'Area Tecnica

SEGRETARIA DI DIREZIONE

Istituto Superiore per la Conservazione ed il Restauro - Ministero dei Beni e delle Attività Culturali [01/01/2008 – 31/05/2015]

Indirizzo: Via di San Michele, 23, 00153 Roma (Italia) - www.iscr.beniculturali.it

- Gestione della Segreteria della Scuola di Alta Formazione dell'ISCR
- Responsabile delle attività didattiche interne, redazione bandi di concorso, pubblicazione esiti, ecc.
- Collaborazioni e stesura Convenzioni con paesi esteri in lingua inglese.
- Gestione delle attività di scambio interculturale tra studenti italiani e stranieri, borsisti, ecc.
- Coordinamento dell'attività didattica e consultazione testi all'interno dell'area bibliotecaria.
- Supporto al protocollo cartaceo e informatico
- Archiviazione e fascicolazione dei materiali sia in forma cartacea che in forma digitale
- Traduzioni varie in lingua inglese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Conseguimento del Diploma di II Livello del Master in "Relazioni Internazionali e Protezione Intern"

SIOI (Società Italiana per le Organizzazioni Internazionali) [25/02/2007 – 28/06/2007]

Indirizzo: Piazza di San Marco, 3, 00186 Roma (Italia)

www.sioi.org

- Teorie e tecniche dei negoziati internazionali
- Analisi delle relazioni internazionali
- Politiche dell'Unione Europea
- Meccanismi e strumenti di tutela dei diritti umani nell'ambito internazionale
- Politica economica nell'Unione

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

Università "Sapienza" di Roma [10/2000 – 11/2006]

Indirizzo: Piazzale Aldo Moro, 5, 00185 Roma (Italia)

www.uniroma1.it

Conseguimento della laurea in Giurisprudenza con tesi in Giustizia Costituzionale: "Rilevanza delle leggi penali di favore" con relatore il prof. Augusto Cerri.



COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre:

albanese

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO C2 LETTURA C2 SCRITTURA C2

PRODUZIONE ORALE C2 INTERAZIONE ORALE C2

COMPETENZE DIGITALI

Microsoft Office / Posta elettronica / Windows / Social Network / GoogleChrome / Utilizzo del browser / Elaborazione delle informazioni / office / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Organizzazione autonoma del lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

Ottime competenze comunicative relazionali. Capacità nella gestione del lavoro di gruppo, nel sapere interpretare le situazioni lavorative, nella percezione delle esigenze individuali. Disponibilità al ascolto e al confronto.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Sono in grado di gestire autonomamente il programma del protocollo informatico **ESPI** (dalle ricerche al archiviazione e scansione dei documenti) delle pubbliche amministrazioni, **REF/building** (sistema informativo per la gestione e la manutenzione del patrimonio immobiliare aziendale) . Ottime capacità di usare diversi applicativi del pacchetto **Office**. Ottime capacità di navigare in Internet utilizzando **Internet Explorer** e altri **Browser**.



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L. 196/2003