

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome IRYNA BABROVA
Indirizzo di residenza
Telefono
Data di nascita
E-mail
Nazionalità



ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Tipo di impiego* **Rapporto di Collaborazione Professionale**
- *Date (da - a)* Luglio 2016 - Marzo 2018
- *Principali mansioni e responsabilità*

Componente del gruppo di assistenza tecnica del Programma "Garanzia Giovani" finanziato con il PON YOG con i seguenti compiti: Supporto agli Uffici del Dipartimento Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali nelle attività previste dal Piano Garanzia Giovani Calabria. Ricerca, analisi dei dati, gestione documentale, rendicontazione, trattamento ed inserimento dati sui diversi supporti informatici, portali e piattaforme: IGRUE, SIGMA Giovani ANPAL, INPS, SFERA. Assistenza alla digitalizzazione finalizzata al monitoraggio e valutazione; supporto nell'attuazione e nell'elaborazione dei Rapporti riguardo l'implementazione del programma.
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **FORMEZ PA, Regionale Calabria**

- *Tipo di impiego* **Impiegato d'ufficio**
- *Date (da - a)* Settembre 2014 - Dicembre 2017
- *Principali mansioni e responsabilità*

Componente del gruppo di lavoro con mansioni di segreteria organizzativa con i seguenti compiti: selezione e gestione dei fornitori, monitoraggio delle attività legate al marketing e progettazione per lo sviluppo aziendale. Controllo e supporto logistico, gestione documentale, trattamento ed inserimento dati sui diversi supporti (cartaceo ed informatico); archiviazione documenti, stesura testi. Accoglienza e gestione dei clienti e dei consulenti. Contabilità, rendicontazione e organizzazione interna.
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Azienda privata - Siderno (RC)**

- *Tipo di impiego* **Rapporto di Collaborazione**
- *Date (da - a)* Settembre 2012 - Novembre 2014
- *Principali mansioni e responsabilità*

Attività di supporto e realizzazione dei progetti nei programmi dell'UE per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport in Europa "Gioventù in Azione" e "Erasmus+" con i seguenti compiti: organizzazione, monitoraggio e supporto logistico nella fase di implementazione dei progetti. Supporto nella stesura della relazione finale e rendicontazione dei costi sostenuti per i progetti approvati.
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Associazione Culturale "Ambiente Sociale" - Benestare (RC)**

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

- **Tipo di impiego** **Addetto alla segreteria**
- **Date (da – a)** Aprile 2012 – Agosto 2012
- **Principali mansioni e responsabilità** *Accoglienza, informazione e comunicazione con i clienti. Elaborazione dati e supporto informatico all'analisi dei questionari di gradimento della struttura. Disponibilità e gestione delle prenotazioni. Inserimento dati anagrafici e documenti contabili (fatture, ricevute fiscali) nel database. Check-in/out dei clienti. Back e front office. Traduzioni scritte e orali.*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Hotel Hermitage*****, Isola d'Elba, Italia*

- **Tipo di impiego** **Account Manager**
- **Date (da – a)** Aprile 2010 – Luglio 2011
- **Principali mansioni e responsabilità** *Gestione dei contatti con i clienti stranieri dell'azienda. Comunicazione e aggiornamento sullo stato dei progetti. Business-analysis dei progetti e relativa compilazione delle specifiche. Inserimento dati nella CRM. Gestione del database. Indagini di mercato e sviluppo grafico dei dati. Monitoraggio e direzione di progetti software in particolare per i siti commerciali; valutazione del budget investito dal cliente, coordinamento del team preposto alla realizzazione dei progetti e controllo della rendicontazione finale.*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Itransition Software Development Company, Minsk, Bielorussia*

- **Tipo di impiego** **Rapporto di Collaborazione**
- **Date (da – a)** Marzo 2009 – Gennaio 2010
- **Principali mansioni e responsabilità** *Supporto all'attività di gestione amministrativa nella progettazione e rendicontazione. Assistenza alla valutazione, attuazione e monitoraggio dei progetti e del budget relativo alla realizzazione. Supporto nell'elaborazione e predisposizione dei Rapporti finali sui progetti realizzati. Partecipazione a programmi comunitari per la formazione e l'impiego di giovani svantaggiati. Cooperazione nella fase di stesura del curriculum dei giovani, nella ricerca dei progetti comunitari o europei sulla formazione e l'impiego, nella consulenza sul progetto migliore al quale aderire sulla base della valutazione dei curricula (Gioventù in Azione, Leonardo, SVE etc).*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Nexes Interculturals de Joves per Europa, Barcellona, Spagna*

- **Tipo di impiego** **Rapporto di Collaborazione**
- **Date (da – a)** Marzo 2008 – Gennaio 2009
- **Principali mansioni e responsabilità** *Componente del gruppo di lavoro che presta servizio di assistenza al Coordinatore Nazionale sul Programma "Gioventù contro l'HIV" con i seguenti compiti: Consulenza e monitoraggio dei coordinatori regionali sulle tematiche inerenti al programma. Coordinamento, organizzazione e controllo di qualità delle attività previste dal programma. Supervisione e monitoraggio delle attività inerenti al programma al livello nazionale. Progettazione di attività formative riconosciute. Valutazione dei progetti e del budget relativo alla realizzazione. Statistica, elaborazione ed analisi dei dati e dei progetti realizzati e creazione di un database per l'archiviazione. Inserimento dati anagrafici e documenti contabili nel gestionale. Preparazione ed elaborazione di rapporti di monitoraggio ed implementazione del programma al livello nazionale. Traduzione scritta e orale.*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Croce Rossa Bielorussa, Minsk, Bielorussia*

- Tipo di impiego **Impiegato d'ufficio**
- Date (da - a) Agosto 2007 - Marzo 2008
- Principali mansioni e responsabilità *Controllo e monitoraggio dei progetti per lo sviluppo del mercato locale. Indagine di mercato, organizzazione e monitoraggio dell'import delle merci. Preparazione della documentazione necessaria allo scambio di merci e della documentazione per lo sdoganamento e la certificazione. Indagine e valutazione dei potenziali fornitori, creazione e gestione di database. Inserimento dati anagrafici e documenti contabili (fatture, ricevute fiscali) nel gestionale.*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *BELBAFKA, Minsk, Bielorussia*

- Tipo di impiego **Rapporto di lavoro a tempo determinato**
- Date (da - a) Maggio 2006 - Settembre 2006
- Principali mansioni e responsabilità *Assistenza alla vendita e informazioni ai clienti su Jersey Shore. Supporto gestione sito internet.*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *HMS HOST, Wall, NJ, Stati Uniti d'America*

- Tipo di impiego **Rapporto di Collaborazione**
- Date (da - a) Luglio 2003 - April 2006
- Principali mansioni e responsabilità *Funzioni di segreteria generale e data entry (fotocopie, fax, posta, inserimento fatture), trattamento ed inserimento dati sui diversi supporti (cartaceo ed informatico); archiviazione documenti, fascicolatura documentale. Inserimento dati delle aziende in cerca di lavoratori. Ricerca sulla normativa per le assunzioni di persone svantaggiate. Partecipazione ai programmi regionali di inserimento dei giovani nel mondo del lavoro. Supporto e consulenza ai giovani per la ricerca di un impiego. Collaborazione col Ministero del Lavoro e dell'Istruzione sulle politiche attive per il lavoro giovanile. Verifica dell'avvenuto pagamento delle aziende ai giovani. Accompagnamento e supporto delle delegazioni straniere. Traduzione scritta e orale.*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Servizio Gioventù Sociale, Minsk, Bielorussia*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **Settembre 2002 - Luglio 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione *Manager Training Institute, Minsk, Bielorussia*
- Facoltà *Dei rapporti economici con l'Estero*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Linguistica; lingue straniere; traduzione; comunicazione commerciale. Tesi in discussione delle trattative nella comunicazione inglese commerciale.*
- Qualifica conseguita *Laurea con specializzazione in lingue (indirizzo traduzione speciale). Convalidata (Ambasciata D'Italia a Minsk)*

- Date (da - a) **Settembre 1998 - Luglio 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione *Scuola secondaria generale*
- Principali materie *Inglese, fisica e matematica*
- Qualifica conseguita *Maturità*

Formazione supplementare

Corsi	Lingua Spagnola: Escuela Mediterránea, Barcellona, Spagna. Corsi di Photoshop e CorelDraw: Educational Center Viva Liberty, Minsk.
Educazione online	"Soft skills and management" (project management, organizzazione incontri, time management, comunicazione efficace).
Seminari e Trainings	Frequente e costante partecipazione a seminari e workshops sulle seguenti tematiche: "Creazione e sviluppo di un efficace lavoro di squadra", "Cambiamenti positivi: un nuovo approccio alla pianificazione", "Know How" (approccio al lavoro coi giovani, educazione non formale, comunicazione interculturale), "Time management"
Capacità e competenze personali	Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

	PRIMA LINGUA	RUSSO, BIELORUSSO			
ALTRE LINGUE	ITALIANO	INGLESE	SPAGNOLO	FRANCESE	
• Capacità di lettura	OTTIMA	OTTIMA	BUONO	BASE	
• Capacità di scrittura	OTTIMA	OTTIMA	BUONO	BASE	
• Capacità di espressione orale	OTTIMA	OTTIMA	BUONO	BASE	

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Flessibilità nella gestione dei rapporti con i clienti ed i colleghi. Capacità di produrre soluzioni soddisfacenti per le diverse tipologie di persone. Abilità a prendere decisioni in tempi rapidi ed in condizioni di pressione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Gestione e monitoraggio di programmi e progetti; organizzazione per l'ottimizzazione del tempo di lavoro; raggiungimento degli obiettivi sia individualmente che nel lavoro in gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima padronanza dei programmi di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); utilizzo di Photoshop, CorelDraw e Microsoft Project; buona conoscenza di HTML, Umbraco CMS, SIGMA Giovani ANPAL, INPS. Buona inclinazione all'apprendimento di nuove tecnologie gestionali.

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dal DPR 28 dicembre 2000 n° 445 nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto riportato nel presente curriculum vitae, risponde a verità.

Con la presente si autorizza il trattamento manuale e/o automatizzato dei dati indicati, compresi quelli sensibili, nel presente curriculum vitae, ai sensi della legge 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni.

Locri, 23/10/2018

Iryna Babrova

