

curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome/i e nome/i

Alloatti Gabriella

Indirizzo/i

Addis Abeba, Etiopia

Telefono/i

Fax

E-mail

Nazionalità/e

Etiopica

Data di nascita

Sesso

Femminile

Esperienza professionale

Data

03/2015 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo – Sede di Addis Abeba

Funzione o posto occupato

Archivista/Assistente Amministrativo Contabile

Principali mansioni e responsabilità

1)Archivista 2)Logista 3)Segretaria

1)-Protocollare i documenti in arrivo e in partenza con il sistema Documit e PIT/DIR

- Protocollare le determine e vari atti sul registro Excel

- Archiviazione dei documenti cartacei

- Riordino e dismissione delle cartelle decadute dell'archivio

- Aggiornamento lista dei fascicoli dell'archivio

2) – Coordinamento della logistica giornaliera dell'ufficio AICS di Addis Abeba

- Organizzazione della logistica delle missioni in loco

- Redazione delle Note Verbali per i collaboratori in arrivo e in partenza

- Organizzazione delle pratiche dei visti, permessi di lavoro, duty free, conversione della patente italiana e acquisto/vendite veicoli

- Richiesta visti ad altre ambasciate (Gibuti, Sud Sudan e Uganda)

- Gestione dell'inventario della Sede e la dismissione dei beni durevoli

- Svolgere le funzioni di Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza / DVR

- Seguire la revisione annuale e la manutenzione generale dei Veicoli AICS

- Organizzare le aste dei veicoli da dismettere

- Redazione di varie lettere per gli uffici governativi (Ethiotelecom, motorizzazione ecc)
- Predisporre convenzioni aziendali con i vari Hotel per ospitalità e seminari
- Organizzare e prenotare voli per viaggi di servizio in loco e internazionale

- 3) – Predisposizione dell'agenda della Titolare della Sede
- Smistamento della posta ordinaria in arrivo e in partenza
 - Trasferimento chiamate
 - Organizzare riunioni
 - Abbozzare lettere/messaggi
 - Archiviazione dei documenti nei fascicoli della segreteria

Tipo o settore d'attività

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Data

Consolato/Visti

Ambasciata d'Italia in Addis Abeba

Funzione o posto occupato

05/2012- 02/2015

Principali mansioni e responsabilità

Digitatrice

- Organizzazione delle Elezioni
- Ricezione pubblico
- Legalizzazione documenti
- Seguire le procedure per le adozioni internazionali
- Inoltro via PEC stato civile/iscrizione all'AIRE/Richiesta rinnovo Passaporti
- Archiviazione documenti nei fascicoli dei connazionali
- Ricerche nell'archivio storico
- Applicazione sticker nei passaporti e consegna Visti
- Interpretariato (italiano/amarico – amaro/italiano)
- Preparazione moduli ai fini della richiesta del DNA

Tipo o settore d'attività

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Data

Istituto Italiano di Cultura

Istituto Italiano di Cultura presso la scuola Italiana

Funzione o posto occupato

09/2009-12/2010

Principali mansioni e responsabilità

Segretaria/Receptionist

- Assistenza alla direzione
- Iscrizione degli studenti ai corsi serali di lingua Italiana
- Organizzazione Eventi
- Trasferimento chiamate e centralinista

Istruzione e formazione

Data Certificato o diploma ottenuto Principali materie/competenze professionali apprese Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	2009 Diploma Istituto Tecnico Commerciale Commerciale Istituto Tecnico Statale Galileo Galilei di Addis Abeba
--	---

Capacità e competenze personali

Madrelingua/e
Lingue

Italiano, Amarico
Inglese C1 Francese C1

Capacità e competenze organizzative

Programmazione logistica, archiviazione e segreteria ufficio
 Organizzazione di varie missioni istituzionali
 Organizzazione evento Ippico
 Organizzazione eventi Culturali

Capacità e competenze sociali

Ottima capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione e d'iniziativa.

Corsi

Corso RLS
 Corso Antincendio
 Corso Primo Soccorso

Capacità e competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Patente/i

Secondo Grado (B)