



Εργάζομαι εδώ και 23 χρόνια σε θέσεις γραμματειακής υποστήριξης και διαθέτω μια σημαντική εμπειρία στο τομέα των Διοικητικών Υπηρεσιών και του Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Προστατευόμενα μέλη: 2
(18 & 21 ετών)

Κινητό: 6981 621 884

E-mail:

Skopeliti.el@gmail.com

Διεύθυνση:

Ηπείρου 27B – Άνω Κηφισιά

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΕΛΕΝΗΣ ΣΚΟΠΕΛΙΤΗ

Γραμματέας Διεύθυνσης & Διοικητικού Συμβουλίου
Υποστήριξη Διοικητικών Υπηρεσιών

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

1996

Απόφοιτος Γενικού Λυκείου Παλαιάς Πεντέλης

2020 - 2021

Ι.Ε.Κ. ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ

Ειδικότητα: Στέλεχος Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

1997-1998

ΣΧΟΛΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ – Ο.Α.Ε.Δ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

Ειδικότητα

-Εξειδίκευση στις Διοικητικές Εργασίες

-Πρακτική εξάσκηση στο γραφείο εργασίας Ο.Α.Ε.Δ. Αμαρουσίου στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ

2021

Παρακολούθηση σεμιναρίων 45 ωρών δια ζώσης στο ΓΕΛ Φιλοθέης «Στοχαστής Χρήστος Μαλεβίτσης» με θέμα «Θεωρίες ανθρώπινης συμπεριφοράς», «Θέματα επικοινωνίας και πειθούς»

2022

Παρακολούθηση σεμιναρίων με θέμα «Επικοινωνία» & «Μια βιωματική προσέγγιση στα social media» διαδικτυακά στην Open Academy.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Πιστοποίηση εκμάθησης Ms Office – Internet – Ηλεκτρονική Αλληλογραφία – PowerPoint(Ιδιωτική Σχολή).

Εξέλιξη γνώσεων και πολύ καλή χρήση Η/Υ των προγραμμάτων Microsoft Office, Internet, PowerPoint, Social Media και Τυφλού συστήματος, μέσω της επαγγελματικής μου εμπειρίας γενικότερα αλλά και ειδικότερα κατά το διάστημα που εργάστηκα ως χειρίστρια Η/Υ στην Εταιρεία Μηχανογράφησης του Δήμου Αθηναίων.

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Γερμανικά – Άριστη γνώση – Κάτοχος διπλώματος Kleines Sprachdiplom και επάρκειας διδασκαλίας από το Υπουργείο Παιδείας.

Αγγλικά – Καλή γνώση – Κάτοχος διπλώματος TOEIC – Επίπεδο Toefl

Γαλλικά – Αρχάριο επίπεδο

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

2/2009 – Έως και σήμερα

Γραμματέας Διεύθυνσης και Διοικητικού Συμβουλίου |

ΙΔΡΥΜΑ Γ. & ΑΙΚ. ΧΑΤΖΗΚΩΝΣΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΝΕΩΝ Ν.Π.Ι.Δ.

Καθημερινά καθήκοντα

Γραμματειακή υποστήριξη Δ/νσης και Διοικητικού Συμβουλίου

Υποδοχή επισκεπτών, διαχείριση ηλεκτρονικής και έντυπης αλληλογραφίας, τήρηση γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, τηλεφωνική υποστήριξη, Σύνταξη ημερήσιας διάταξης και πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου, κοινοποίηση αποφάσεων ΔΣ στα τμήματα του ιδρύματος.

Γραμματειακή υποστήριξη Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων :

- ✓ σύνταξη επιστολών
- ✓ επικοινωνία με εθελοντές, εταιρείες και χορηγούς

- ✓ Συμμετοχή στην οργάνωση & υποστήριξη εορταστικών bazaar και άλλων εκδηλώσεων
- ✓ ανάρτηση διαφόρων ενημερώσεων – δελτίων τύπου στο site του Ιδρύματος.

Γραμματειακή υποστήριξη Γραφείου Εκμετάλλευσης Ακίνητης Περιουσίας :

- ✓ Τηλεφωνική επικοινωνία με Υπουργεία, Δήμους και Υπηρεσίες με στόχο την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του ιδρύματος
- ✓ σύνταξη αλληλογραφίας
- ✓ ανάρτηση προκηρύξεων διαγωνισμών στο site του Ιδρύματος, δημοσίευση σε εφημερίδες.

9/2022 – 1/2023 (απογεύματα)

Γραμματέας | **Φροντιστήριο Ξένων Γλωσσών Prestige**
(Γέρακας)

9/2006-12/2008

Χειρίστρια Η/Υ | **ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ**

ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μηχανογράφηση Δήμου Αθηναίων

1/2001-5/2003

Γραμματεία - Receptionist | TEMENOS GLOBAL SERVICES ltd

Υποδοχή, γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης, αλληλογραφία και επικοινωνία με χώρες της Μέσης Ανατολής και της Ευρώπης για την οργάνωση επαγγελματικών ταξιδίων του εξειδικευμένου προσωπικού στο Εξωτερικό με σκοπό την υποστήριξη διατραπεζικού προγράμματος.

6/1998 – 9/2000 (έδρα τράπεζα EUROBANK)

Υπάλληλος Γραφείου | **Phonemarketing Hellas**

Τηλεφωνική Προώθηση διατραπεζικών προγραμμάτων και Εξυπηρέτηση πελατών.

Τμήμα Δανείων – Προέγκριση στεγαστικών δανείων.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Ευγένεια
- Εχεμύθεια
- Προνοητικότητα
- Προσαρμοστικότητα
- Οργάνωση
- Συνέπεια
- Υπομονή και επιμονή
- Προθυμία

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ

Σεμινάρια – επιμόρφωση, Πιάνο, Yoga , Πεζοπορία, Σινεμά ,
Θέατρο, Διάβασμα, Ταξίδια