



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome

**TETA MIRSA DA**

Indirizzo

Codice fiscale

Telefono

Data di nascita

Sesso

### Esperienza professionale

Date

**12.06.2017 - ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti

**"Collaboratore amministrativo"- Impiegata nell'area Imprese e Mercato**

Principali attività e responsabilità

Organizzazione e tutoraggio di corsi di varia tipologie: apprendistato, corsi commerciali, corsi aziendali, corsi tecnici e corsi di qualifica varie.  
Cura delle relazioni tra EnAIP e vari partner commerciali  
Coordinatore di corsi trasversali e specializzanti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

EnAIP Friuli Venezia Giulia, Via dell'Istria, 57.

Tipo di attività o settore

Formazione Professionale

Date

**Giugno 2017 - ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti

**Segreteria associativa ACLI Trieste**

Principali attività e responsabilità

Organizzazione, sostegno e parte attiva nell'organizzazione di attività associative, corsi di formazione, conferenze, progetti vari nell'ambito dell'immigrazione, dell'accoglienza  
Cura delle relazioni tra Accli e vari partner

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Accli Trieste, Via San Francesco 4/1, 34133

Tipo di attività o settore

Associazione

Date

**05.06.2010 -31.05.2017**

Lavoro o posizione ricoperti

**Project Manager e Traduttrice Giurata**

Principali attività e responsabilità

- Assistere i cittadini albanesi nella preparazione della documentazione e nella richiesta di vari tipi di visto
- Assistere i cittadini italiani residenti in Albania nella richiesta di pensione italiana
- Traduttrice e Interprete Ufficiale per il Consolato Italiano a Scutari, Albania, per le istituzioni locali e per il Ministero della Giustizia albanese
- Organizzazione e supervisione di campi di volontariato per bambini (orfani, minoranze rom e bambini che vivono in povertà in aree periferiche)

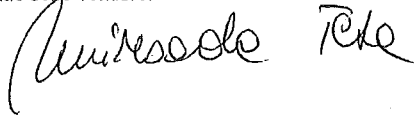
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Insegnare l'italiano ai bambini albanesi svantaggiati che vivono in povertà in aree periferiche</li> <li>▪ Far parte del team che ha organizzato e supervisionato vari workshop riguardanti progetti per il mercato del lavoro, i giovani, la collaborazione internazionale e varie missioni internazionali in Albania</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Patronato Acli Ipsia in Albania, Rruga Don Bosko, Scutari (Albania)
Tipo di attività o settore	Attività di sportello. Attività di volontariato internazionale. Attività di traduzione giurata
Date	25.04.10 – 01.06.10
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Aluto segreteria - Banca ProCredit a Scutari2</b>
Principali attività e responsabilità	Assistenza al back office nella raccolta e organizzazione della documentazione, nell'aggiornamento dei registri e nell'accoglienza dei clienti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prokredit Bank, Scutari, Albania
Tipo di attività o settore	Accoglimento dei clienti, raccolta e sistemazione della documentazione
Date	01.06.09 – 24.04.10
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Addetta all'ufficio Visti - Consolato d'Italia a Scutari</b> (sostituzione maternità), vincitrice di concorso pubblico per impiego a tempo determinato, contratto non prorogabile
Principali attività e responsabilità	Operatrice dello sportello, traduzione simultanea, inserimento pratiche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consolato d'Italia a Scutari
Tipo di attività o settore	Accoglimento allo sportello delle pratiche di visto, traduzione simultanea allo sportello, inserimento delle pratiche nel programma specifico, traduttrice agli incontri ufficiali del Console e del personale di ruolo
Date	01.11.08 – 01.02.09
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto ufficio comunicazione progetti fondi IPA
Principali attività e responsabilità	Stage presso l'Ufficio delle Relazioni Internazionali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Scutari, Ufficio Relazioni Internazionali</b>
Tipo di attività o settore	Organizzazione e preparazione delle conferenze riguardo i fondi IPA. Contattare i diversi partecipanti
Date	01.10.08 – 01.11.08
Lavoro o posizione ricoperti	Operatrice telefonica
Principali attività e responsabilità	Operatrice al Call Center
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Call center XL WORD di Scutari
Tipo di attività o settore	Contattare le persone al telefono per vendere i prodotti dell'azienda
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>2003-2009</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Relazioni Internazionali e Diplomatiche
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto privato, statistica, antropologia culturale, politica economica, economia politica europea, storia internazionale, storia contemporanea, diritto pubblico, diritto costituzionale, scienze politiche, diritto e



	istituzioni dell'Unione Europea, diritto costituzionale ed europeo, politica economica, sociologia, Inglese, storia delle politiche internazionali etc.						
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Genova, Italia - 2003-2008 Università Nostra Sig.ra del Buon Consiglio, Tirana, Albania - 2008-2009						
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea riconosciuta in Italia e in Albania						
Date	1999-2003						
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità						
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo classico "28 Nentori" Scutari, Albania						
<b>Conoscenze linguistiche</b>							
Madrelingua	Albanese						
Altre lingue	<b>Comprensione</b>			<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>	
<i>Livello europeo</i>	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale
<b>Italiano (*)</b>	1	C2	C2	C2	C2	C2	C2
<b>Inglese</b>	2	C1	C1	C1	C1	C1	C1
	<b>(*) Traduttrice italiano-albanese iscritta all'albo dei traduttori giurati del Ministero di Giustizia albanese</b>						
Capacità e competenze sociali	La mia esperienza lavorativa con il pubblico mi ha aiutato ad essere empatica ed avere una comunicazione diretta con le persone Ottima comunicazione con le persone allo sportello. Ottima comunicazione con i vari partner commerciali.						
Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità organizzative in vari campi. Eccellenti capacità di leadership in quanto ero responsabile di un team di diverse persone. Molto precisa nella compilazione, preparazione e traduzione dei documenti vari. Ottime capacità decisionali, brava nell'ascolto attivo, importanti capacità Interpersonali, orientate al problem solving, molto brava nel pensiero critico ed ottime capacità nella gestione del tempo						
Formazione varia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OHCHR Gender equality, Human rights and Me (ITCILO)</li> <li>▪ Forme giuridiche di Impresa sociale e modelli di promozione. Università Federico II di Napoli, Italia (Luglio 2022)</li> <li>▪ Il corso di Sociologia delle Migrazioni. Università Federico II di Napoli, Italia (Agosto 2022)</li> <li>▪ Corso di formazione standard sul contrasto alla prevenzione della radicalizzazione. ENAIP FVG (maggio-giugno 2022)</li> <li>▪ Corso di Geopolitica e relazioni internazionali febbraio-maggio 2021, organizzato dal Circolo ACLI geopolitico (Milano)</li> <li>▪ Corso di certificazione delle competenze. IAL FVG. (Giugno 2017)</li> </ul>						
Capacità e competenze tecniche	Buon utilizzo di Internet, Word, Excel e Power Point						
Patente	Patente B						



Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dal art.76 del DPR n. 445/2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae sono veritiere.

Data, Firma Trieste, 14. ~~11~~. 2023 

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Data, Firma Trieste, 14. ~~11~~. 2023 