

NICOLA MIRELLA

In possesso di diploma di qualifica triennale di "Segretaria amministrativa d'albergo" conseguito nel giugno del 1985 presso l'I.P.A.S.T. - Istituto Professionale Alberghiero di Stato di Torino - ha svolto un breve stage presso l'amministrazione dell'Hotel Genio (catena alberghiera Best Western) di Torino nel luglio 1985.

Dall'aprile 1986 al settembre 1988 impiegata presso la Spett.le "Allianz Pace Assicurazioni e Riassicurazioni S.p.A", con mansioni di addetta alla contabilità ordinaria (prima nota, ordini, gestione c/c bancario e gestione amministrativa varia) e gestione del centralino.

Dal marzo 1989 al 15 luglio 1998 inquadrata al III° livello Contratto Commercio e Terziario con contratto a tempo pieno e indeterminato presso il "Centro Ricerche Archeologiche e Scavi di Torino per il Medio Oriente e l'Asia", prima in qualità di unica segretaria amministrativa, poi in qualità di segretaria personale del Presidente del Centro, con contatti con Enti pubblici italiani e stranieri, Ministeri e Istituti di Ricerca. Nell'ambito di tale incarico si è occupata anche dell'allestimento di mostre tematiche e dell'organizzazione di convegni in Italia, dell'organizzazione di un convegno internazionale di archeologia tenutosi a Torino nel giugno del 1995 e dell'espletamento di tutte le pratiche per l'apertura e l'inaugurazione di due Istituti di Scienze Archeologiche all'estero (Giordania e Tunisia), trasferendosi per un breve periodo ad Amman per seguire i lavori di allestimento di quell'Istituto. Per la preparazione di rendiconti contabili da consegnare al Ministero degli Affari Esteri a seguito della concessione di finanziamenti per gli scavi in Iraq nell'ambito della Cooperazione allo sviluppo, ha vissuto due mesi a Baghdad (Iraq).

Dal 15 settembre 1998 a tutt'oggi impiegata presso il "Centro Piemontese di Studi Africani" di Torino, inquadrata al III° livello del Contratto Commercio e Terziario con contratto part-time 7 ore giornaliere a tempo indeterminato, in qualità di segretaria generale ed amministrativa, (gestione agenda Direzione e Presidenza, tenuta prima nota contabile, ordini fornitori, gestione c/c bancari e casse, contatti con Enti pubblici e privati per i finanziamenti, gestione centralino, archivio, posta elettronica, gestione pagamenti fornitori e dipendenti, assicurazioni).

Possiede una discreta conoscenza delle lingue inglese e francese e dell'informatica in generale.

Nicola Mirella