**ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

*ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ*

Ονοματεπώνυμο: Μήττα Αφροδίτη

Ημερομηνία Γέννησης: 14/02/1990

Διεύθυνση Κατοικίας: Θεσσαλονίκη

Οικογενειακή κατάσταση: άγαμη

Υπηκοότητα: ελληνική

Τηλέφωνο Επικοινωνίας: 6984701561

E-mail: aphromitta@yahoo.com



*ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ/ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ*

06/2020 - 07/2020 Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών (distant e-learning)

 Υγιεινή & Πρόληψη Μετάδοσης Λοιμώξεων (Οδηγίες Προστασίας έναντι της Νόσου Covid-19)

05/2020 - 08/2020 Harvard University

 Contract Law (distant e-course)

10/2019 Sheffield College,

 Business Administration and Economics International Faculty,

 Management (Master Sc.) (εκκρεμεί η κατάθεση διπλωματικής μόνο ηλεκτρονικά)

02/2014 Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης

 Τμήμα Νομικής, κατεύθυνση Εμπορικού / Οικονομικού δικαίου (επί πτυχίο)

10/2008 - 11/2012 Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης

 Σχολή Επιστημών Αγωγής, Παιδαγωγικό Δημοτικής Εκπαίδευσης (Bed)

*ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ*

**Τσιγαρίδας ξενόγλωσσα βιβλία** 07/19 έως 09/19

**Βοηθός λογιστή (account assistant), Εμπορική διαχείριση στο Τμήμα Λογιστηρίου**

Καθήκοντα:

- Διαχείριση του Project Retail Public.

- Παραστατικά πωλήσεων κάθε τύπου (voucher), παραγγελίες από εκδοτικούς οίκους Ελλάδας και εξωτερικού, γνώσεις Μηχανογράφησης.

- Τήρηση νομίμων αποδεικτικών, έλεγχος παραστατικών και καταχωρήσεις.

- Παρακολούθηση Τραπεζικών Κινήσεων, Λογιστικής Αποθήκης, Ενημέρωση Πελατών – Προμηθευτών προς ενημέρωση των Υπευθύνων.

- Χρήση ERP Entersoft Business Suite και CRM.

**Μetro cash and carry (Κιλκίς)**10/2018 έως 03/2019

**Βοηθός λογιστή (account assistant), Εμπορική διαχείριση**

Καθήκοντα:

- Συντονισμός πελατολογίου σύμφωνα με τη συμμόρφωση κανονισμού GDPR (forms of assignment) στον ετήσιο έλεγχο.

- Εμπορική και ταμειακή διαχείριση, διαχείριση αξιόγραφων, τιμολόγηση και έκδοση παραστατικών πωλήσεων / προμήθειας και (Voucher) δελτία αποστολής.

- Συμφωνίες λογαριασμών στους πελάτες συμφωνίας για διαφορετικό κοστολόγιο.

- Καταχώριση λογιστικών εγγραφών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και αρχειοθέτηση οικονομικών συναλλαγών.

-Συμμετοχή στον εσωτερικού ελέγχου και πιστωτικό έλεγχο.

- Διαδικασίες καταστήματος, αλλαγές τιμών φυλλαδίου, εξαγωγή ΦΠΑ σε τιμές.

- Έλεγχος ταυτοποίησης για χρηματαποστολή.

- Χρήση Oracle GMS, Softone και SAP ERP.

**Όμιλος Kleemann (Κιλκίς)** 07/2013 έως 01/2014

**Account and Payroll Administration στo Νομικό Τμήμα.**

*Καθήκοντα*:

- Επικοινωνία με τους εξωτερικούς δικηγόρους της νομικής εκπροσώπησης και μεταφράσεις ή σύνταξη κειμένων.

- Ενημερώσεις του προσωπικού για τις πρόσθετες παροχές. Υποστήριξη και διεκπεραίωση διαδικασιών που σχετίζονται με τη μισθοδοσία (προσλήψεις, αποχωρήσεις, πίνακες προσωπικού, μεταβολές, μετακινήσεις, συμβάσεις, άδειες, ασθένειες).

 - Υποστήριξη εργασιών λογιστηρίου και εκπαίδευση στην σύνταξη Ισολογισμού

- Παρακολούθηση και έγκριση συμφωνίας λογαριασμών (προμηθευτών, πελατών, αξιογράφων, τραπεζικών λογαριασμών) . Καταχώρηση και έλεγχος παραστατικών.

- Έκδοση για τα μηνιαία εκκαθαριστικά σημειώματα και τις βεβαιώσεις ετησίων αποδοχών του προσωπικού

- Έκδοση μηνιαίων οικονομικών αναφορών (budgeting, reporting) και τήρηση αρχείου (λογιστικά, μισθοδοτικές καταστάσεις).

- Κατάρτιση μηνιαίων report, εμπειρία στη διαχείριση έργου (project management) και τήρηση χρονοδιαγραμμάτων. Επικοινωνία / συνεργασία με τη διοίκηση.

- Μέριμνα για τη ρύθμιση με το ανθρώπινο δυναμικό. Προσλήψεις, αποχωρήσεις, συμβάσεις εργαζομένων Συγκέντρωση στοιχείων, τήρηση αρχείων, διαχείριση βαρδιών /αδειών

- Διαχείριση ΕΡΓΑΝΗ προγράμματα εργασίας για Προσλήψεις - Απολύσεις και λοιπές διαδικασίες

- Έξοδα μετακίνησης εργαζομένων του τμήματος, λίστα υπερωριών στην μισθοδοσία και καθήκοντα payroll. Υποστήριξη και διεκπεραίωση διαδικασιών που σχετίζονται με τη μισθοδοσία. Έκδοση των συγκεντρωτικών και λογιστικών καταστάσεων που αφορούν στη μισθοδοσία.

-Έλεγχος καταλόγων εντύπων ISO (Ποιοτικός έλεγχος), εκτύπωση και αρχειοθέτηση (με αφορμή τον ετήσιο επανέλεγχο πιστοποιητικών για το σύστημα διαχείρισης ποιότητας ISO 9001:2008).

- Χρήση εργατικής, ποινικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

- Κατάρτιση μηνιαίων report, εμπειρία στη διαχείριση έργου (project management) και τήρηση χρονοδιαγραμμάτων. Επικοινωνία / συνεργασία με τη διοίκηση.

 - Χρήση προγράμματος ATLANTIS, Εργάνη, ΣΕΠΕ, ΕΦΚΑ, ScanHRMS, ScanHRMS, Hris.

**Βοηθός λογιστή και διαχείριση προγραμμάτων (projects) στο τμήμα διαγωνισμών του ΚΕΚ Γη (Κιλκίς)** 04/2013 έως 06/2013

*Καθήκοντα*:

- Συγκέντρωση απαραίτητων δικαιολογητικών για κατάθεση φακέλου έργων και διαγωνισμών. Συγκέντρωση παραστατικών, τήρηση χρηματοοικονομικών στοιχείων έργων και παράδοση στους προϊσταμένους.

- Ηλεκτρονική υποβολή εντύπων σε δημόσιους οργανισμούς (Εργάνη, ΟΑΕΔ).

- Χρήση λογισμικού TESAE PEGASUS.

**Υπάλληλος (βοηθός λογιστή) καταστήματος λιανικής** 09/2012 έως 10/2013

Eργασιακή απασχόληση στην πώληση προϊόντων, ταμείο και γραμματειακή υποστήριξη, καταχώρηση λογιστικών εγγράφων, δελτίων αποστολής. Συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες, λογιστή. Βοήθεια στην τήρηση εμπορικών βιβλίων (Οικογενειακή επιχείρηση).

**Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης** 11/2011 έως 04/2012

**Πρακτική άσκηση**, στα Πλαίσια του Προγράμματος ‘Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση’.

Δεξιότητες: δημιουργία εκπαιδευτικών προγραμμάτων (curriculum) και κατάλληλης εκπαιδευτικής μεθόδου κάθε φορά.

*ΠΡΟΣΘΕΤΕΣΓΝΩΣΕΙΣ*

**Γλώσσες**: 02/2020 Certificate in English, IELTS (C1)

 09/2019 Certificate in English, IELTS ( B2-C1)

 05/2005 Certificate in English, University of Michigan (B2)

 04/2005 Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας για γνώση Αγγλικών (Β2)

 06/2014 Πιστοποίηση Γερμανικών για τον Τουρισμό (Α1) από Κέντρο Εκπαίδευσης Δια Βίου Μάθησης

**Γνώσεις Η/Υ**: 08/2019 VELLUM Diploma in IT Skills

 07/2020 – 09/2020 Εισαγωγή στην Python

*Ευρεία χρήση Η/Y*: - Υπηρεσίες κοινωνικής δικτύωσης (FB, LinkedIn, Twitter).

 - Xρήση προγράμματος CRM systems, SAP, ERP SOFT1,ERP Entersoft Business Suite, ATLANTIS, Photoshop Adobe, Scan HRMS, Epsilon Net, Soft One, HRIS, Oracle GMS, Pylon, VoIP, Skype for business, Zoom, WebEx Cisco, Microsoft teams, Cloud.

 - Χρήση συμβατικών Libre Office, Office 365.

*ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ*

**2020**: Ανθρώπινα Δικαιώματα, Προσωπικά Δεδομένα και Τεχνητή Νοημοσύνη από ELSA. «Σύγχρονα Εργαλεία Τηλεργασίας» από Ελληνικά κέντρα δια βίου μάθησης (e-learning)

**2019**:  *Δεξιότητες ενός Project Manager* by Skywalker.gr, *Συνέντευξη επιλογής προσωπικού* by Skywalker, *Ο ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΗΣ E.E. 679/2016 ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΊΑ ΔΕΔΟΜΈΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΎ ΧΑΡΑΚΤΉΡΑ* από Δικηγορικό Σύλλογο Θεσσαλονίκη*ς, Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα στην Θεσσαλονίκη* από Κέντρο Αστικής Μεταρρύθμισης*, Ηγεσία, Καινοτομία και Επιχειρηματικότητα,* από New York College, *Τα Δικαιώματα των ασθενών. Σύγχρονες προκλήσεις,* από εκδόσεις Σάκκουλας, *Ψυχοπαθολογία, εγκληματικότητα, criminal profiling,* από Mediterranean College, *Chartered Management Institute (CMI) by* STRATEGIC MANAGEMENT AND LEADERSHIP, *Η πραγματογνωμοσύνη στην κτηματολογική δίκη | Εθνικό κτηματολόγιο,* από Εκδόσεις Σάκκουλα ΑΕ, *Χρηματοοικονομικός αλφαβητισμός,* από Finance Club ΠΑΜΑΚ, *Σχολικός Εκφοβισμός – Bullying* από Δικηγορικό Σύλλογο Θεσσαλονίκης, Γεωανάλυση ΑΕ, by Skywalker.gr

**2018**: *Ποιότητα – Ασφάλεια Πληροφοριών – Ασφάλεια Τροφίμων – Υγεία & Ασφάλεια Στην Εργασία – Περιβάλλον»,* από το Ινστιτούτο Ανάπτυξης Απασχόλησης, *Export marketing* από το City College, *Ο Θεσμός Διαμεσολάβηση με το πλαίσιο του Ν.4512/201* από την ELSA, Τα Δικαιώματα του Παιδιού By Έδρα UNESCO Διαπολιτισμικής Πολιτικής, *Personal branding,* από το Μητροπολιτικό κολλέγιο, *Εργασιακά δικαιώματα εργαζομένων* από την εταιρία Skywalker, *Δικτύωση και διασυνδέσεις στον εργασιακό τομέα* από την Skywalker, *Δεξιότητες στελεχών υποδοχής (frontoffice)* από την εταιρία Skywalker, *Διαφοροποιημένη Εκπαίδευση* από το DEI college, *Διαχείριση ομάδων και ηγεσία στον εργασιακό χώρο* από την Skywalker, *Social Media Marketing,* από την εταιρία Skywalker, *Αποτελεσματική εξυπηρέτηση πελατών* από την εταιρία Skywalker, *Ασφαλιστικό συνέδριο* από την Insurance innovation.

**2017:** Thessaloniki International Conference on Human Rights and Biomedicine

by Laboratory for the Research of Medical Law and Bioethics (Aristotle University of Thessaloniki, School of Law) and Medical Chamber of Thessaloniki, as well as Erasmus University of Rotterdam (Netherlands) and University of Cantabria (Spain), Certificate PepsiCo School: *Strategic marketing,* από την εταιρία Ρepsico, *Workshop Βασικές αρχές Πωλήσεων* από την εταιρία Skywalker.

**2014**: *Εργαστήριο Δημιουργικής γραφής και Επιμέλειας κειμένων* από τον Χ.Χρυσόπουλο μέσω της αλυσίδας πολιτισμού Ιανός.

**2013:**  *Εκπαίδευση Ενηλίκων, σχεδιασμός, υλοποίηση, και αξιολόγηση προγραμμάτων*, με ομιλητή τον Δρ. Θεόδωρο Α. Κουτρούκη, Επίκουρο Καθηγητή στο Πανεπιστήμιο Αιγαίου, και διοργανωτή την εταιρία Εmploy career counselor, *ΗR Orientation*, εκπαιδευτικό υλικό στις θεματικές ενότητες: Σύνταξη βιογραφικού – συνοδευτική επιστολή, Συνέντευξη επιλογής, Συμβουλευτική Κινητικότητας από την KLEEMANN.

*ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ*

12/2011 Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου (Β κατηγορίας)

*ΑΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ/ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ*

04/2016 έως τώρα Εθελοντική συμμετοχή σε δράσεις της Επιστημονικής Ένωσης Έρευνας Εκπαίδευσης και Παιδείας Κιλκίς.

04/2011 έως 6/2011 Εθελοντική συμμετοχή στο εργαστήριο Μικροδιδασκαλίας του Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης.

10/2019 έως τώρα Μέλος του The South-East European Research Centre (SEERC) σε θέματα Business & Management

**\* Συστάσεις διαθέσιμες κατόπιν αιτήματος. Προθυμία για εργασία και συνεχιζόμενη εκπαίδευση / κατάρτιση.**