

Greta Gentili

Percorsi educativi e formativi

Periodo (da mese/anno e mese/anno): dal 2008 ad oggi

Istituzione/soggetto erogatore: Techne sede di Forlì e Cesena

Denominazione del percorso: Corsi di Comunicazione, Project Management, Negoziazione, e-learning. Aggiornamenti sulle procedure amministrative relative alla gestione/rendicontazione dei progetti provinciali e regionali in riferimento alle nuove normative e direttive RER; sul Sistema Qualità Aziendale e procedure interne e sui programmi informatici più utilizzati (excel, elementi di grafica, ecc...).

Periodo (da mese/anno e mese/anno): ottobre 2014

Istituzione/soggetto erogatore: Techne sede di Forlì e Cesena

Denominazione del percorso: corsi aggiornamento privacy

Periodo (da mese/anno e mese/anno): maggio - luglio 2013

Istituzione/soggetto erogatore: Techne sede di Forlì e Cesena

Denominazione del percorso: corsi aggiornamento informatica (word, excel, social network...)

Periodo (da mese/anno e mese/anno): dicembre 2012

Istituzione/soggetto erogatore: Techne sede di Forlì e Cesena

Denominazione del percorso: Corso n°52/FO/LM/12 "Sicurezza e igiene sul lavoro"

Durata: 4 ore

Attestazione in esito: Attestato di partecipazione

Periodo (da mese/anno e mese/anno): settembre 2012

Istituzione/soggetto erogatore: Techne sede di Forlì e Cesena

Denominazione del percorso: Corso n°44/CE/LM/12 "Aggiornamento per addetti interni alle squadre di primo soccorso"

Durata: 4 ore

Attestazione in esito: Attestato di partecipazione

Periodo (da mese/anno e mese/anno): febbraio 2012

Istituzione/soggetto erogatore: Techne sede di Forlì e Cesena

Denominazione del percorso: Illustrazione dell'Organismo di vigilanza ex D.L. n.231/2001 – Il ruolo e le funzioni dell'O.d.V..

Periodo (da mese/anno e mese/anno): maggio 2011

Istituzione/soggetto erogatore: Techne sede di Forlì e Cesena

Denominazione del percorso: Illustrazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.L.231/01; aggiornamento sulle normative e principali adempimenti sulla Privacy.

Periodo (da mese/anno e mese/anno): dicembre 2009

Istituzione/soggetto erogatore: Regione Emilia Romagna via Aldo Moro, 21 Bologna

Denominazione del percorso: Illustrazione del modulo certificazioni di cui alla L.R. n.12/2003 (SRFC) del SIF-ER.

Durata: 3 ore

Periodo (da mese/anno e mese/anno): luglio 2008

Istituzione/soggetto erogatore: Regione Emilia Romagna via Aldo Moro, 21 Bologna

Denominazione del percorso: corso di Formazione "La Progettazione formativa e l'SRFC" – Intervento formativo per coordinatori e progettisti ed.2

Attestazione in esito: Attestato di partecipazione

Periodo (da mese/anno e mese/anno): da marzo a giugno 2008

Istituzione/soggetto erogatore: Techne sede di Forlì e Cesena

Denominazione del percorso: corso n.08/CE/ALM/009 Ed.2 "Addetti alla gestione dell'emergenza (Pronto Soccorso)

Durata: 12 ore
Attestazione in esito: Attestato di partecipazione

Periodo (da mese/anno e mese/anno): da febbraio ad aprile 2008
Istituzione/soggetto erogatore: Regione Emilia Romagna
Denominazione del percorso: corso "Formazione per EPV" ed. n.5.
Durata:
Attestazione in esito: Attestato di partecipazione

Periodo (da mese/anno e mese/anno): ottobre 1998 - gennaio 2000
Istituzione/soggetto erogatore: En.A.I.P. di Forlì
Denominazione del percorso: Corso di Lingua Inglese
Durata: 135 ore
Attestazione in esito: Attestato di frequenza

Periodo (da mese/anno e mese/anno): settembre 1995 - febbraio 1996
Istituzione/soggetto erogatore: En.A.I.P. di Forlì
Denominazione del percorso: "Addetta all'office automation"
Durata: 900 ore
Attestazione in esito: Qualifica di "Addetta all'office automation"
Note relative alla sezione: il corso prevedeva uno stage in azienda di 220 ore che ho effettuato presso la "G.E.D." di Pievesestina di Cesena

Periodo (da mese/anno e mese/anno): settembre 1982 - luglio 1983
Istituzione/soggetto erogatore: Liceo Classico Statale "G. B. Morgagni" di Forlì
Denominazione del percorso: Diploma di Maturità Classica
Durata: 5 anni
Attestazione in esito: Maturità classica

Percorso professionale

Periodo (da mese/anno e mese/anno): dal 07/01/2008-oggi
Soggetto contrattuale della prestazione: Techne Soc. cons. a r.l. già Techne Scpa
Settore di riferimento: Formazione
Tipo di rapporto di lavoro: dipendente a tempo indeterminato
Tipo di inquadramento: segreteria senior
Qualifica professionale: segretaria
Posizione ricoperta: segreteria corsi
Attività svolte: coordinamento - segreteria corsi

Competenze della società dell'informazione

Francese parlato e scritto livello intermedio

Competenze informatiche

Sistema operativo Window XP

Applicativi: Pacchetto Microsoft Office, Word, Excel, Power Point; Sistema Informativo Regionale (SIFER); SIA – Sistema Informatico Aziendale Techne; Internet (navigazione World Wide Web, motori di ricerca, posta elettronica).