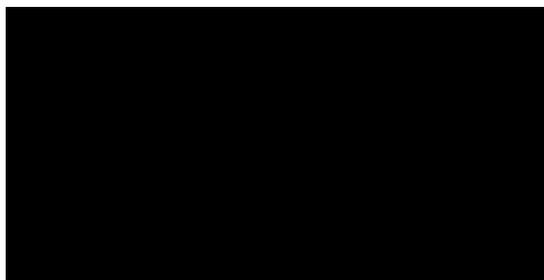


**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MEDEA PIAPIA**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 2013-2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale –Tbilisi (GEORGIA)
- Tipo di azienda o settore Legale
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità

- Date 2009-2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "ISC Populi" -Tbilisi (Georgia)
- Tipo di azienda o settore GDO
- Tipo di impiego Manager
- Principali mansioni e responsabilità 1-gestione dell'ufficio amministrativo e delle sue risorse umane (40 persone)-2-gestione del magazzino-

- Date 2007-2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro vendita all'ingrosso "Lilo" Georgia
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Manager
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ufficio rifornimento ai clienti e delle relative risorse umane (circa 200 persone)

- Date 2007-2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro vendita all'ingrosso "Lilo" Georgia
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Manager
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ufficio rifornimento ai clienti e delle relative risorse umane (circa 200 persone)

- Date 2005-2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Georgia limpex LTD,Zugdidi (Georgia)



- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Consulente legale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della contrattualistica del lavoro relativa al personale dell'azienda

- Date 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dei beni e delle attività culturali della Georgia
- Tipo di azienda o settore Istituzione pubblica
- Tipo di impiego Consulente legale
- Principali mansioni e responsabilità Consulente legale per la protezione e la salvaguardia di opere d'arte e monumenti della Georgia

- Date 2001-2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Joint Stock Company 7-th Continent -Mosca (Russia)
- Tipo di azienda o settore commercio
- Tipo di impiego Manager
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ufficio rifornimento ai clienti e delle relative risorse umane (circa 200 persone)

- Date 1998-2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Rustord & Co LTD –Mosca (Russia)
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Sales Manager
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ufficio pianificazione delle vendite e delle risorse umane (circa 30 dipendenti)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso operatore interculturale e linguistico - CPIA2 –n°30 Roma Via Vitaliano Ponti**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche di mediazione linguistica e culturale, tecniche e strumenti di base di gestione delle relazioni culturali, elementi di base di sociologia e antropologia culturale, principi fondamentali di pedagogia interculturale e psicologia dell'immigrazione, tecniche di base della comunicazione e gestione dei colloqui, psicologia del sé e psicologia relazionale, tecniche di progettazione di un intervento, la legislazione sull'immigrazione, principi legislativi del diritto internazionale comunitario e nazionale sulla tutela dei diritti umani
- Qualifica conseguita Attestato
- Date (da – a) 2015-2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di lingua e cultura italiana- comunità di S.Egidio- Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio lingua e cultura Italiana
- Qualifica conseguita Attestato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ARG academy of business and audit
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ho completato con successo il corso "BUDGET ACCOUNTANT"
Corso volto ad approfondire e consolidare le conoscenze della contabilità "BUDGET ACCOUNTANT"



- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Certificato

2009

Accountants Training Center

Ho completato con successo il corso "INTERNETIONAL ACCOUNTING STANDARTS AND TAXATION"

Corso volto ad approfondire e consolidare le conoscenze della contabilità "INTERNETIONAL ACCOUNTING STANDARTS AND TAXATION"

Certificato

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Federation of professional accountants and auditors

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ho completato con successo il corso "Oris-Accounting" Applicativo per la contabilità "Oris-Accounting"

- Qualifica conseguita

Certificato

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

1998-2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università di Tbilisi Georgia –facoltà di legge

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dritti: privato, pubblico, internazionale, del lavoro, amministrativo, penale

- Qualifica conseguita

Laurea Magistrale

- Date (da – a)

1990-1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università di Tbilisi Georgia –facoltà di Matematica

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Analisi matematica ,statistica, geometria, econometria, matematica finanziaria

- Qualifica conseguita

Laurea Magistrale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

GEORGIANO E RUSSO

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

INGLESE

Avanzato (C1)

Avanzato (C1)

Avanzato (C1)

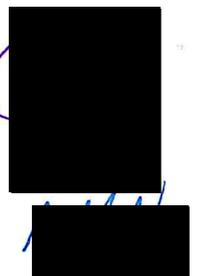
ITALIANO

Buono (B1)

Buono (B1)

Buono (B1)

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale



CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

SONO IN GRADO DI:
LAVORARE IN GRUPPO
RELAZIONARMI CON PERSONE DI DIVERSA CULTURA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

SONO IN GRADO DI:
GESTIRE GRUPPI DI LAVORO NUMEROSI
GESTIRE LO STRESS
PIANIFICARE LE AZIONI
DIAGNOSTICARE I PROBLEMI E TROVARE SOLUZIONI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile a lavorare con contratti a tempo indeterminato, determinato, full time e part time

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 21/12/2017

Firma M. P. J. 3782

