



Cristina Erme

Numero di telefono: (+39) 0755746660 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:** cristina.erne@unistrapg.it | **LinkedIn:** www.linkedin.com/in/cristina-erne-profile |

Indirizzo: Palazzina Valitutti, piazza Giorgio Spitella, 9 – 06123 Perugia, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

05/03/2024 – ATTUALE

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO - UNITÀ DI MISSIONE PROGETTO FENICE

- Cura dei rapporti con i partner progettuali (Camera di Commercio di Perugia, Comune di Norcia, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica);
- Coordinamento, d'intesa con il coordinatore scientifico del progetto, delle attività programmate e dei team di lavoro;
- Monitoraggio dello svolgimento complessivo del progetto assicurando il rispetto della tempistica programmata (in termini di milestones e target) e delle disposizioni contenute nel disciplinare stipulato con l'ente finanziatore;
- Cura della fase di rendicontazione delle spese sostenute dall'Università secondo le regole progettuali.

01/02/2023 – 04/03/2024

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO - SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI INTERNAZIONALI UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA

- Organizzazione e gestione del Consiglio di Dipartimento: supporto al Direttore del Dipartimento nella definizione dell'ordine del giorno, predisposizione delle proposte di deliberazione e verbalizzazione delle adunanze;
- Supporto alle quotidiane attività amministrative dipartimentali;
- Definizione degli obiettivi annuali di struttura;
- Supporto al progetto di mappatura dei processi amministrativi di Ateneo;
- Supporto alla commissione interdipartimentale istruttoria per "Contratti e Affidamenti"

01/06/2022 – 31/01/2023 Perugia, Italia

SPECIALISTA BANDI E CONTRIBUTI TEYE SRL - DIGITAL BANDO

- Ricerca e selezione di opportunità di contributi a valere su bandi regionali, nazionali ed europei. Esperta nei fondi promossi dalle Camere di Commercio (Voucher Digitali Voucher Internazionalizzazione e Voucher Turismo), bandi regionali (FESR), con particolare riguardo al settore della digitalizzazione e dell'imprenditoria femminile;
- Supporto alla presentazione di progetti a valere sui fondi PNRR - missione 1
- Consulenza in materia di strategia d'impresa e opportunità di finanziamento;
- Supporto nello sviluppo di progetti e business plan;
- Attività di rendicontazione per i progetti assegnati.

01/07/2021 – 15/12/2021 Chiusi, Italia

FRONT OFFICE MANAGER GRILLO DUE SRL

Gestione della fase di lancio del progetto:

- Supporto nella scelta di prodotti, partner e fornitori;
- Supporto alla redazione di contenuti per il sito web e le piattaforme di prenotazione;
- Supporto all'organizzazione e standardizzazione del lavoro e dei servizi offerti: gestione prenotazioni e accoglienza ospiti, promozione del territorio e delle esperienze territoriali offerte dai partner della struttura, gestione ordini, gestione vendite;
- Preposto alla sicurezza e antincendio,

01/07/2018 – 15/12/2018 Lisbona, Portogallo

ASSISTANT MANAGER TPPC LDA

Supporto nella gestione della fase di lancio del progetto e nella creazione e formazione del team di lavoro:

- Supporto nello screening dei CV e selezione del personale;
- Organizzazione dei turni di lavoro mensili e del piano ferie dei dipendenti;
- Supporto nello sviluppo di procedure e standardizzazione dei processi di lavoro;
- Gestione degli ordini e delle prenotazioni;
- Responsabile di cassa e registrazione contabile;

01/06/2017 – 01/06/2018 Lisbona, Portogallo

SPECIALISTA RISORSE UMANE SOLVAY BUSINESS SERVICES PORTUGAL

- Supporto all'implementazione dei processi aziendali in materia di amministrazione e sviluppo delle risorse umane;
- Attività di back office per il team payroll Italia;
- Referente per il team Solvay Italia nella gestione delle richieste via ticket in ambito HR;
- Coordinamento delle richieste tra i vari team di lavoro dislocati globalmente;
- Supporto all'implementazione dei processi e procedure in materia di formazione, mobilità internazionale e cicli annuali della performance.

01/11/2015 – 30/09/2016 Wroclaw, Polonia

MANAGER DI DIPARTIMENTO IBM INNOVATION CENTER WROCLAW AND KATOWICE

- Responsabile del budget di dipartimento e della gestione operativa del team assegnato (25 persone);
- **Organizzazione eventi di team building;**
- Responsabile della chiusura dei cicli annuali di performance;
- Sinergia con l'HR partner nello sviluppo dei percorsi di carriera dei membri del team e nell'implementazione dei processi di gestione e sviluppo del personale;
- Supporto al processo di selezione e on-boarding delle nuove risorse.

01/04/2013 – 30/10/2015 Wroclaw, Polonia

TEAM LEADER / SERVICE DELIVERY MANAGER IBM INNOVATION CENTER WROCLAW AND KATOWICE

- Supporto al manager di linea nella gestione del team di lavoro (gestione presenze, piano ferie annuale, distribuzione del budget per la formazione, gestione autorizzazioni);
- Supporto nella fase di selezione dei CVs e del personale, onboarding dei nuovi assunti ed erogazione dei corsi di formazione iniziali;
- Supporto al manager nella chiusura dei cicli annuali di valutazione della performance;
- Supporto nell'attività di team building e dell'aspetto motivazionale del team;
- **Gestione dei progetti assegnati;**
- Supporto al monitoraggio SLAs e alla gestione del cliente

01/08/2012 – 31/03/2013 Wroclaw, Polonia

PROJECT MANAGER OFFICER IBM INNOVATION CENTER WROCLAW AND KATOWICE

- Supporto alla gestione del ciclo di vita del progetto assegnato;
- Aggiornamento degli strumenti di gestione progettuale aziendale (scorecards);
- Responsabile del coordinamento del team di progetto, incluse le risorse dislocate globalmente (India, Rep. Ceca, Italia e Polonia) e della comunicazione interna al team di lavoro;
- Coordinatore del team di progetto per il miglioramento del processo SA&D

01/06/2011 – 31/07/2012 Wroclaw, Polonia

RESOURCE DEPLOYMENT SPECIALIST IBM INNOVATION CENTER WROCLAW AND KATOWICE

- Gestione dei progetti assegnati;
- Supporto ai manager di linea nella selezione e assegnazione delle risorse ai nuovi progetti sulla base di accurata analisi tra i requisiti forniti dal cliente e le capacità soft e tecniche del personale disponibile internamente;
- Responsabile dell'aggiornamento degli strumenti di career management interni e focal point tecnico per gli stessi;

- Supporto all'organizzazione di attività di team building;
- Monitoraggio mensile degli obiettivi in ambito formazione del personale.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA SPECIALISTICA IN SISTEMI DI COMUNICAZIONE NELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Università per Stranieri di Perugia

LAUREA TRIENNALE IN COMUNICAZIONE INTERNAZIONALE Università per Stranieri di Perugia

MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo Scientifico F. Severi di Frosinone

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
SPAGNOLO	B2	B2	B1	B1	B1
PORTOGHESE	B1	B1	B1	B1	A2
POLACCO	A2	A2	A2	A2	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | IBM Cognos BI (Modellazione, Reporting e Analisi) | Portali di ticketing e relativi flussi | Project Management: MS Project | Artificial Intelligence Applications | Uso dei Tools e App come Canvas, Adobe Per La grafica | Google packages (Google Docs, Google Drive, Google Sheets, Google Slides)

● ULTERIORI INFORMAZIONI

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione di team di progetto

Costruzione e gestione di partnership

Analisi e ridisegno dei processi organizzativi

LAVORI CREATIVI

2017 - 2020

Supporto all'organizzazione del Festival "Te quiero Lisbona"

2017 - 2018

Content creator per l'associazione "Italiani a Lisbona"

CORSI DI FORMAZIONE RECENTI

01/07/2023 - 30/01/2024

Percorso di formazione, analisi e ridisegno dei processi per l'Università - School of Management del Politecnico di Milano

27/02/2023 – 01/03/2023

Le delibere dell'università. Sulla redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali delle università e degli enti pubblici di ricerca (XXII edizione) - LineAtenei

08/2023 – ATTUALE

Competenze digitali per la PA - Syllabus

01/09/2022 – 30/11/2022

Corso di europrogettazione - Unioncamere Veneta

INCARICHI SPECIALI RECENTI

04/04/2023 – ATTUALE

Coordinamento delle attività connesse alla mappatura dei processi amministrativi d' Ateneo

26/05/2023 – ATTUALE

Membro della commissione per la revisione del Regolamento Tesi - Università per Stranieri di PG

24/07/2023 – ATTUALE

Membro del gruppo di Lavoro per l'elaborazione di proposte di revisione e/o modifiche ordinamentali dell'offerta formativa dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale da adottare a partire dall'a.a. 2024-2025

16/01/2024 – ATTUALE

Membro del gruppo di lavoro per il rifacimento del sito di Ateneo - Università per Stranieri di PG

2015 – 2016

Membro del Progetto "IBM Language Centre of Excellence" (SME Erasmus +)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Perugia , 28/03/2024