**ΓΕΩΡΓΙΑ ΚΑΨΙΜΑΛΗ**

Αβέρωφ 24, 19 400 Κορωπί Αττικής

(+30) 210 662 2368, κινητό (+3) 6944 62 5885

*grkapsimali@gmail.com*

**ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΦΙΛ**

Απόφοιτη του τμήματος Κοινωνιολογίας και Ψυχολογίας του Πανεπιστημίου του Birmingham, με εμπειρία σε υποστηρικτικές υπηρεσίες και γραμματειακή υποστήριξη τμημάτων Marketing, Πληροφορικής και Εμπορίου μεγάλων εταιρειών στο χώρο του Εμπορίου και της Υγείας. Εξαιρετικές δεξιότητες στην επικοινωνία, την εξυπηρέτηση πελατών και συνεργατών και διαχείριση παραπόνων. Αναγνωρισμένες ηγετικές δεξιότητες σε συντονισμό προγραμμάτων και διαχείριση ομάδων εργασίας. Εξαιρετική ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών συστημάτων και διαχείρισης πληροφοριών, διαχείρισης χρόνου και προγραμματισμού.

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

04/2019 - 12/2020, «INTERMETAL S.A.»

Υπεύθυνη του τμήματος προμηθειών και παραλαβών του εργοστασίου.

* Διαχείριση αιτημάτων προμήθειας εσωτερικού από όλα τα τμήματα του εργοστασίου ( παραγωγή , μηχανουργείο , μοντάζ , τμήμα laser , τμήμα αποθήκης , πωλήσεις , σχεδιαστικό , καθαρισμού ).
* Άμεση διαχείρηση κρίσεων , ανταπόκριση σε επείγουσες παραγγελίες.
* Γραμματειακή υποστήριξη διοίκησης.

**02/2007 – 10/2015, «ΦΙΛΟΚΤΗΤΗΣ» Α.Ε. Κέντρο Αποκατάστασης και Αποθεραπείας**

***Γραφείο Κίνησης Ασθενών / Κεντρική Γραμματεία / Τηλεφωνικό Κέντρο / Τμήμα Προγραμματισμού / Τμήμα Προμηθειών***

* Διαχείριση Γραφείου Κίνησης Ασθενών.
* Ιατρονοσηλευτική Γραμματεία.
* Οργάνωση και διαχείριση του έργου για την απόκτηση πιστοποίησης ISO TUV NORD και Temos Aegean.
* Διατήρηση και συντήρηση αρχείων διασφάλισης ποιότητας.
* Έρευνα αγοράς, διαχείριση και πραγματοποίηση παραγγελιών φαρμακαποθήκης.
* Προγραμματισμός θεραπειών των ασθενών.
* Κεντρική Υποδοχή Πελατών.
* Γραμματειακή Υποστήριξη.

**06/2005 – 11/2006, «ΕΣΩΔΟΜΗ» Παπαδημητράκης & ΣΙΑ Ε.Ε.**

* Επιμετρήσεις έργων και υπολογισμός κόστους.
* Γραμματειακή υποστήριξη.
* Σύνταξη προσφορών.
* Τηλεφωνικό κέντρο.

**01/2004 – 02/2005, WELLA Hellas EΠΕ**

***Υπάλληλος Τμήματος Marketing / Υπάλληλος Τμήματος Εμπορίου***

* Μεταφράσεις, δημιουργία παρουσιάσεων σε PowerPoint και προετοιμασία εκπαιδευτικών σεμιναρίων για το τμήμα Marketing.
* Πραγματοποίηση παραγγελιών για το εμπορικό τμήμα της εταιρείας.
* Γραμματειακή υποστήριξη.

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ**

|  |  |
| --- | --- |
| **09/1996 – 06/2003**  ***Sociology with Psychology (B.Sc.)*** στο University of Central England, Birmingham (Μεγάλη Βρετανία) | ΕΠΠ επίπεδο 5 |
| **09/2005 – 06/2008** ***Σύμβουλος Ψυχικής Υγείας***  στο Ελληνικό Ινστιτούτο Νευροφυτοθεραπείας και ανάλυσης του  χαρακτήρα (Ε.Ι.Ν.Α)   * Παρακολούθηση θεματικών ενοτήτων. * Συμμετοχή σε εκπαιδευτικούς μαραθώνιους ψυχοθεραπείας. * Συμμετοχή σε βιωματικούς μαραθώνιους ψυχοθεραπείας.   **03/2021 – σήμερα** ***HPD in Counselling and Psychology*** στο Mediterranean College.  Εκπαίδευση σε επίπεδο συμβουλευτικής στις παρακάτω προσεγγίσεις :   * Προσωποκεντρική προσέγγιση. * Ψυχοδυναμική προσέγγιση. * Γνωσιακή – συμπεριφοριστική προσέγγιση * Συμβουλευτική ζευγαριών * Συνθετική προσέγγιση * Προσέγγιση Gestalt * Συμβουλευτική Ομάδας | |
|  | |
|  | |

**ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ**

**Αγγλικά** –Proficiency, **Γερμανικά** – Αρκετά καλά

**ΓΝΩΣΕΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ**

* + - * Πολύ καλός χειρισμός των ηλεκτρονικών υπολογιστών.
      * Εμπειρία στην επεξεργασία δεδομένων, επικοινωνία, ασφάλεια και επίλυση προβλημάτων.
      * Άριστος χειρισμός του Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)
      * Χειρισμός λογιστικών εφαρμογών και εφαρμογών SAP

**ΑΛΛΕΣ ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

**Επικοινωνιακές δεξιότητες**

* Ανάπτυξη επικοινωνιακών δεξιοτήτων και ανθρωπίνων σχέσεων.
* Εξυπηρέτηση πελατών και αποτελεσματική διαχείριση παραπόνων πελατών.
* Ομαλή επικοινωνία και καλή σχέση με προμηθευτές και συνεργάτες.

**Οργανωτικές / Διαχειριστικές δεξιότητες**

* Καλή αντίληψη στον συντονισμό και διαχείριση ομάδας, διαχείριση συστήματος για αφίξεις ασθενών, χρεώσεις, διαχείριση παραπόνων και ιατρονοσηλευτική υποστήριξη, σύμφωνα με τις διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας.
* Ηγετικές δεξιότητες που αποκτήθηκαν και αναγνωρίστηκαν στο συντονισμό προγράμματος εργασίας ομάδας έξι ατόμων.
* Διαχείριση stock νοσηλείας, αναλώσιμων και υγειονομικού υλικού.

**Επαγγελματικές δεξιότητες**

* Προγραμματισμός και διαχείριση χρόνου, συνεπής ανταπόκριση σε deadlines του λογιστηρίου, ακολουθώντας ενδονοσοκομειακές διαδικασίες ISO.
* Εξαιρετική ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών συστημάτων και διαχείρισης των πληροφοριών. Ικανότητα στη διερεύνηση, απόκτηση και σωστή αξιοποίηση πληροφοριών, είτε πρόκειται για ανθρώπους, είτε έντυπα ή τεχνολογικά μέσα.
* Αντίληψη των αναγκών των πελατών για την αποτελεσματική και υψηλού επιπέδου εξυπηρέτησή τους.