

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

PHONE:
6972884945

EMAIL:
katerinapalaska@outlook.com.gr
palaskak@gmail.com

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ

14/03/1982

ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Άγαμη

ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΠΑΛΑΣΚΑ

MANAGING DIRECTOR

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

**ΟΜΙΛΟΣ REAL EDUCATION - ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΤΟΥ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ REAL ENGLISH – ΓΕΡΑΚΑ
ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2015–ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2020**

Αντικείμενο της θέσης εργασίας είναι η οργάνωση και η εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος. Ειδικότερα:

- **Διοίκηση Παραρτήματος:**

- ✓ Συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρείας.
- ✓ Διαχείριση των πάγιων εξόδων της εταιρείας και των αντίστοιχων πληρωμών.
- ✓ Παρακολούθηση των μηνιαίων εσόδων και εξόδων του Παραρτήματος.

- **Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού του Παραρτήματος:**

- ✓ Διάγνωση αναγκών του Παραρτήματος σε ανθρώπινο δυναμικό (εκπαιδευτικό, διοικητικό και υποστηρικτικό προσωπικό για τη λειτουργία του παραρτήματος).
- ✓ Συντονισμός της διαδικασίας πρόσληψης και επιλογής προσωπικού (διενέργεια συνεντεύξεων).
- ✓ Συντονισμός και προγραμματισμός του προσωπικού και των τμημάτων.
- ✓ Ανάθεση αρμοδιοτήτων προσωπικού.
- ✓ Ετήσια αξιολόγηση του προσωπικού (εκπαιδευτικού και διοικητικού).
- ✓ Ανάρτηση αγγελιών για την εύρεση προσωπικού.

- ✓ Συνεργασία με το Λογιστικό Τμήμα της εταιρείας για τον έλεγχο της μισθοδοσίας του προσωπικού, την υπογραφή νέων συμβάσεων και την τροποποίηση των υφιστάμενων συμβάσεων μέσω συστήματος ΕΡΓΑΝΗ.

- **Προσέλκυση και Διαχείριση πελατών:**

- ✓ Ενημέρωση και προώθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου τόσο σε σπουδαστές (παιδικά τμήματα και τμήματα ενηλίκων), όσο και σε εταιρείες (business programmes) σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα HR των εταιρειών.
- ✓ Διαχείριση ομάδων field marketing για την προώθηση και προβολή του ΚΕΣ.
- ✓ Επίλυση τυχόν προβλημάτων με πελάτες.
- ✓ Παρακολούθηση των προωθητικών μέσων προβολής του παραρτήματος GOOGLE, FACEBOOK, LINKEDIN.
- ✓ Παροχή συμβουλευτικής καθοδήγησης πελατών.

- **Εκπαιδευτική Οργάνωση του Παραρτήματος:**

- ✓ Διενέργεια μαθημάτων Αγγλικής Γλώσσας στο ΚΕΣ.
- ✓ Σχεδιασμός, προετοιμασία, υλοποίηση και διενέργεια μαθημάτων Αγγλικής Γλώσσας στο προσωπικό εταιρειών πελατών του ομίλου μέσω προγραμμάτων ΛΑΕΚ.
- ✓ Επιλογή εκπαιδευτικών εγχειριδίων τόσο για τους σπουδαστές, όσο και για τους εταιρικούς πελάτες αναλόγως επιπέδου.
- ✓ Οργάνωση, διαχείριση, και πραγματοποίηση μαθημάτων μέσω διαδικτυακής πλατφόρμας MOODLE, ZOOM και SLACK.
- ✓ Τοποθέτηση προσωπικού αναλόγων προσόντων.
- ✓ Προγραμματισμός, προετοιμασία και διενέργεια εξετάσεων ECDL HELLAS.

**ΕΥΡΩΔΥΝΑΜΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2007–ΙΟΥΛΙΟΣ 2015**

- ✓ Αντικείμενο της θέσης εργασίας ήταν η ενημέρωση και η προώθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων στους μαθητές, ο συντονισμός και ο προγραμματισμός των τμημάτων και των καθηγητών, καθώς και η διεκπεραίωση γραμματειακών υπηρεσιών (π.χ. καταχώρηση

- ✓ στοιχείων στη βάση δεδομένων).
- ✓ Καθηγήτρια Αγγλικής γλώσσας στο Κέντρο.

**ΟΤΕ Α.Ε. ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΜΑΙΟΣ 2006 – ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2007**

- ✓ Αντικείμενο της θέσης εργασίας ήταν η απάντηση εισερχομένων κλήσεων και εξυπηρέτησης του κοινού.

**ΚΑΡΑΧΑΛΙΟΣ – ΛΕΚΚΟΣ Ο.Ε. ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΙΟΥΝΙΟΣ 2005–ΜΑΙΟΣ 2006**

- ✓ Αντικείμενο της θέσης εργασίας ήταν η διεκπεραίωση των υπηρεσιών λογιστηρίου, καθώς και η επικοινωνία και εξυπηρέτηση με τους πελάτες και προμηθευτές της εταιρείας.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

ΕΚΠΑ

ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2001 – ΙΟΥΛΙΟΣ 2007

Πτυχιούχος Πολιτικών Επιστημών με ειδίκευση στην Διοικητική Επιστήμη στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, τμήμα Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, τομέας Διοικητικής Επιστήμης.

ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ

04/10/2008 – 24/12/2008

Ειδικός Μηχανογραφημένου Λογιστηρίου. Χρονική διάρκεια σεμιναρίου 400 ώρες (280 ώρες θεωρητική κατάρτιση και 120 ώρες πρακτική άσκηση). Φορέας διενέργειας σεμιναρίου: Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης <<ΚΕΚ PARTHENON>>.

Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. - Ε.Π.ΠΑΙ.Κ.

10/10/2021 - 10/06/2022

Παρακολούθηση του προγράμματος Παιδαγωγικής Κατάρτισης.

Πιστοποιητικό Παιδαγωγικής και Διδακτικής Επάρκειας.

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Αγγλικά – Certificate of Proficiency, University of Michigan

Ιταλικά - Celi 2, Università per Stranieri di Perugia

ΑΛΛΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Γνώση και χρήση Η/Υ σε περιβάλλον Windows 2007, 2010, 2016 και Vista, εφαρμογές Office: Word, Excel, Power Point και χρήση Internet (Πιστοποίηση ECDL).

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- ✓ Προγραμματισμός / Οργάνωση
- ✓ Επικοινωνία
- ✓ Ομαδική συνεργασία
- ✓ Επίλυση προβλημάτων
- ✓ Λήψη αποφάσεων
- ✓ Τεχνικές δεξιότητες
- ✓ Ανάλυση / Εκχώρηση πρωτοβουλιών

ΑΔΕΙΑ ΟΔΗΓΗΣΗΣ

Κάτοχος Άδειας Οδήγησης κατηγορίας Β΄.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ

Μουσική, λογοτεχνία, κινηματογράφος και ταξίδια.