

Ιωάννα Χατζημπαντή

Στέλεχος Εταιρικής Οργάνωσης | Διαχείριση Διαγωνισμών

Ελλάδα | Γλώσσες: Αγγλικά, Γερμανικά

Επαγγελματικό Προφίλ

Απόφοιτη του Τμήματος Επικοινωνίας & ΜΜΕ του Παντείου Πανεπιστημίου, με πολυετή επαγγελματική εμπειρία σε θέσεις ευθύνης στους τομείς των εισαγωγών-εξαγωγών, της εταιρικής οργάνωσης και της διοικητικής υποστήριξης. Έχει εργαστεί σε ελληνικές και διεθνείς επιχειρήσεις, με έμφαση στη στρατηγική επικοινωνία, τον συντονισμό και την επιχειρησιακή οργάνωση. Από το 2020 εργάζεται στη ΔΡΟΜΕΑΣ Α.Β.Ε.Ε.Α., όπου υπηρέτησε ως Γραμματέας Διοίκησης και σήμερα έχει την ευθύνη για τη διαχείριση και συμμετοχή σε διαγωνισμούς.

Επαγγελματική Εμπειρία

ΔΡΟΜΕΑΣ Α.Β.Ε.Ε.Α.

Γραμματέας Διοίκησης | Διαχείριση & Συμμετοχή σε Διαγωνισμούς 2020 - Σήμερα

- Εργάζεται στη ΔΡΟΜΕΑΣ Α.Β.Ε.Ε.Α. από το 2020.
- Υπηρέτησε ως Γραμματέας Διοίκησης, με αντικείμενο την υποστήριξη της εταιρικής οργάνωσης και επικοινωνίας.
- Σήμερα έχει την ευθύνη για τη διαχείριση και τη συμμετοχή της εταιρείας σε διαγωνισμούς.

TOP LINE COSMETICS Μ.Ε.Π.Ε. - Θεσσαλονίκη

Υπεύθυνη Εισαγωγών / Εξαγωγών Δεκέμβριος 2007 - Δεκέμβριος 2017

- Διαχειρίστηκε διαδικασίες εισαγωγών και εξαγωγών.
- Ανέλαβε την εμπορική αλληλογραφία και την επικοινωνία με προμηθευτές.
- Παρακολουθούσε την αποθήκη και τη διαδικασία τιμολόγησης.
- Υποστήριζε την εξυπηρέτηση και ενημέρωση πελατών.

BOSCH REXROTH - Αθήνα

Προσωπική Βοηθός Διευθύνοντος Συμβούλου Οκτώβριος 2002 - Ιούνιος 2005

- Οργάνωνε και συντόνιζε το καθημερινό πρόγραμμα του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Αναλάμβανε την οργάνωση και προετοιμασία συναντήσεων.
- Διεκπεραίωνε καθημερινά διοικητικά και οργανωτικά καθήκοντα.

PELSTER ANSTRICHE GmbH - Σπάτα

Προσωπική Βοηθός | Διερμηνέας Εργοδηγού Μάρτιος 1998 - Σεπτέμβριος 2001

- Εργάστηκε για την Pelster Anstriche GmbH, υπεργολάβο της Hochtief στο Αεροδρόμιο Ελευθέριος Βενιζέλος.
- Υποστήριξε τη διεκπεραίωση εταιρικών υποθέσεων μέσω μετάφρασης και διερμηνείας.
- Συμμετείχε σε Site & Progress Meetings και διαδικασίες Quality Control.

Εκπαίδευση

Πτυχίο Επικοινωνίας & MME

Πάντειο Πανεπιστήμιο Αθηνών, Τμήμα Επικοινωνίας & MME

Επαγγελματικές & Τεχνικές Δεξιότητες

- Διαχείριση Διαγωνισμών
- Εισαγωγές & Εξαγωγές
- Εταιρική Οργάνωση & Διοικητική Υποστήριξη
- Στρατηγική Επικοινωνία & Εμπορική Αλληλογραφία
- Επικοινωνία με Προμηθευτές & Πελάτες
- Τιμολόγηση & Παρακολούθηση Αποθήκης
- Μετάφραση & Διερμηνεία
- Επικοινωνία, συνεργασία, προσαρμοστικότητα & ορθολογική επίλυση προβλημάτων