

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Ira Çakçiri

 Rruga "Medar Shtylla", Nd. 8, Tiranë

 0698835555

 [iracakciri@gmail.com](mailto:iracakciri@gmail.com)

Sesso Femminile | Data di nascita 14/07/1988 | Nazionalità Albanese

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE

## Segretaria didattica presso l'Università Cattolica NSBC

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dicembre 2013 – in corso

## Coordinatrice d'ufficio

Partito Democratico d'Albania

Indirizzo: Viale "Zhan d'Ark", Nr.11, Tirana, Albania

- Supervisione di tutti gli aspetti dell'organizzazione delle attività e dei progetti assegnati.
- Coordinamento della comunicazione verticale e interorganizzativa.
- Analisi delle relazioni ricevute e preparazione di sintesi delle informazioni fornite.
- Redazione di accordi, memo, ordini del giorno ecc.

Maggio 2009 – Dicembre 2013

## Assistente Amministrativa

Partito Democratico d'Albania

Indirizzo: Viale "Zhan d'Ark", Nr.11, Tirana, Albania

- Prestazione di assistenza al Vice Presidente, Segretario Generale e Segretario Organizzativo.
- Assistenza nelle campagne elettorali prima e durante le elezioni.
- Redazione di memo e stesura dei verbali durante le riunioni.
- Gestione ed archiviazione di documenti elettronici e cartacei.
- Preparazione e distribuzione dei materiali necessari nei diversi processi organizzativi, lavorando individualmente o in gruppo.

Luglio 2015 – Aprile 2017

## Traduttrice

3DZ Albania

Indirizzo: Viale "Zhan D'Ark", presso Ura e Tabakëve, Tirana, Albania

- Traduzione dall'italiano all'albanese e dall'inglese all'albanese di materiali diversi e siti web.
- Coordinamento con il Responsabile Marketing e gli esperti IT per la preparazione dei materiali pubblicitari: brochure, banner, ecc., compresi articoli su riviste.

Settembre 2014 – Giugno 2016

## Insegnante di francese

Academy of European Languages

Indirizzo : Via "Mikel Maruli", P. EJA Studio, Tirana, Albania

- Insegnamento della lingua francese in sessioni individuali e in gruppi, sia per bambini che per adulti.
- Preparazione di moduli di valutazione.

Febbraio – Aprile 2011

## Traduttrice

PROMEDIA ADVERTISING

Indirizzo: Via "Shyqyri Bërxolli", Tirana, Albania

- Traduzione dall'inglese all'albanese delle descrizioni dei prodotti cosmetici.



September 2006 – August 2007

**Office Assistant**

Centro per le Relazioni Pubbliche, le Scienze Politiche e la Giustizia  
(Qendra për Marrëdhëniet me Publikun, Shkencat Politike dhe të Drejtën)

Indirizzo: Via "Papa Gjon Pali II", Tirana, Albania

- Classificazione e organizzazione del materiale della biblioteca.
- Prestazione di servizi bibliotecari, compreso servire come fonte primaria di informazioni per gli utenti della biblioteca.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2009- 2011 **Laurea Magistrale in Scienze della Comunicazione Interculturale e Turistica**

Università di Tirana, Facoltà di Lingue Straniere

2006 - 2009 **Laurea Triennale in Lingua, Letteratura e Civiltà Francese**

Università di Tirana, Facoltà di Lingue Straniere

2007- 2009 **Corso di Formazione Socio-Politica**

Corso biennale di formazione socio-politica "Democrazia e Sviluppo Locale", organizzato dall'organizzazione no-profit "Magis"

2002 – 2006 **Diploma di Maturità**

Scuola Superiore "Eqrem Çabej", Tirana

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Albanese


Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C1	C1	C1	C1	C1
Italiano	C1	C1	C1	C1	C1
Inglese	C1	C1	B2	B2	B2
Tedesco	B1	B1	B1	B1	B1

**Competenze comunicative, organizzative e professionali**

- Eccellenti capacità comunicative e relazioni interpersonali avanzate.
- Abilità nella gestione delle responsabilità, con capacità di lavorare efficacemente sotto pressione.
- Competenze nell'organizzazione, pianificazione e coordinamento di progetti, garantendo il raggiungimento degli obiettivi entro i tempi prestabiliti.
- Esperienza nell'organizzazione e nel coordinamento di team, con la capacità di motivare, promuovere la collaborazione e incrementare la produttività.
- Capacità di affrontare autonomamente sfide quotidiane, dimostrando flessibilità e versatilità.
- Grande capacità di adattamento alle diverse condizioni di lavoro e ai loro cambiamenti.
- Elevato standard professionale.

**Competenze informatiche**

- Competente con Microsoft Office:
- Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint,
  - Internet browsers.

*Ilma Çakçini*  


Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

---

### Progetti e Conferenze

Progetto "Network Across Balkan"  
Co-leader del progetto da giugno 2009 a ottobre 2009  
Milinovic, Montenegro

Europe: Concepts and Visions  
Organizzato dall'Associazione "Youth for Civic Society"  
Maggio 2008, Podgorica, Montenegro

Conferenza "Reconception of Integration, An Albanian Euroscepticism"  
Organizzato dall'"Istituto Liberale Albanese"  
28 luglio 2006, Tirana, Albania

### Volontariato

Membro di PVN Albania, una sezione dell'organizzazione Service Civil International (SCI) il cui scopo principale è promuovere la pace attraverso il lavoro volontario.  
Autore di diverse proposte di progetto e rappresentante dell'Albania in tre progetti internazionali all'estero (Ungheria, Repubblica Ceca, Spagna). Le responsabilità principali includevano: l'organizzazione del lavoro di gruppo, il restauro di varie aree di importanza storica e culturale, l'organizzazione di diverse attività culturali e la realizzazione di lavoro creativo.

Partecipante al Progetto della Chiesa Luterana e Moraviana in Albania, il cui scopo era quello di offrire agli abitanti di Bathore l'opportunità di svilupparsi attraverso varie attività professionali e sociali.

Ira Çakçiri  
