ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΟΝΟΜΑ Σουτλόγλου Αθανασία

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ραιδεστού & Νίγδης 1

ΤΗΛ. +306979912235

EMAIL athsoutloglou@outlook.com

ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ Ελληνική

ΗΜ.ΓΕΝΝΗΣΗΣ 17.01.80

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ-ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ

2016-2018
ΤΕΙ ΑΜΘ
Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας
Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΜΔΕ στη Διοίκηση Επιχειρήσεων και Οργανισμών-MBA
(Άριστα - 9.31)

1998-2002
Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό 'Ιδρυμα Καβάλας
Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας
Τμήμα Λογιστικής
Πτυχίο Λογιστικής (Λίαν καλώς- 7.7)

1994-1998
Απόφοιτος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Καβάλας,
Απολυτήριο (Άριστα - 20)

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

ΦΕΚ Διορισμού (ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ):
270/τ.Ν.Π.Δ.Δ./5-11-2004
Κατηγορία-Κλάδος: ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
ΦΕΚ Μετάταξης (ΤΕΙ ΚΑΒΑΛΑΣ): 114/τ.'Γ/14-2-2008)
Κατηγορία-Κλάδος: ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

01/04/2018 - σήμερα

ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑ

Τόπος Εργασίας: ΔΙ.ΠΑ.Ε (πρώην ΤΕΙ ΑΜΘ)

Θέση: Αν. προϊσταμένη γραμματείας ΣΤΕΦ και υπάλληλος του Τμήματος Μηχανικών Τεχνολογίας Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου Τ.Ε και Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε
Περιγραφή Θέσης:
(Σχολή) τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου σχολής και πρώην ΓΤΘΕ, διεξαγωγή αλληλογραφίας, έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας ΕΠ, έλεγχος γνησιότητας πιστοποιητικών, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των οργάνων της σχολής, διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη, μελέτη της νομοθεσίας και μέριμνα για την τήρηση των οριζομένων σε αυτήν
(Τμήμα) εγγραφές φοιτητών, ανανεώσεις εγγραφών, δηλώσεις μαθημάτων, υποδοχή κοινού,τηλεφωνική εξυπηρέτηση ενδιαφερομένων, αιτήματα σπουδαστών-ΚΕΠ, αρχειοθέτηση, ηλεκτρονική γραμματεία, επανέκδοση πιστοποιητικών παλαιών φοιτητών, έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας ΕΕ, συγγράμματα (Εύδοξος), έλεγχος αιτήσεων ακαδημαϊκής ταυτότητας, έκδοση πιστοποιητικών αποφοίτησης, αντιγράφων πτυχίων, καταχώρηση πτυχιακών εργασιών, ΙΚΥ

09/2008-31/03/2018
Τόπος Εργασίας: ΤΕΙ ΑΜΘ (πρώην ΤΕΙ Καβάλας)
Θέση: Υπάλληλος του Τμήματος Μηχανικών Τεχνολογίας Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου Τ.Ε και Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε
Περιγραφή Θέσης: εγγραφές φοιτητών, ανανεώσεις εγγραφών, δηλώσεις μαθημάτων- συγγραμμάτων, υποδοχή κοινού,τηλεφωνική εξυπηρέτηση ενδιαφερομένων, αιτήματα σπουδαστών-καθηγητών, βαθμολογίες, αρχειοθέτηση, επεξεργασία στατιστικών του Υπουργείου, μετεγγραφές-κατατάξεις, έλεγχος πάσο, έκδοση πτυχίων, παραρτημάτων διπλώματος, μελέτη της νομοθεσίας και μέριμνα για την τήρηση των οριζομένων σε αυτήν

03/2008-09/2008

Τόπος Εργασίας: ΤΕΙ ΚΑΒΑΛΑΣ

Θέση: Υπάλληλος του Τμήματος Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών.

Περιγραφή Θέσης: πρακτικά Συμβουλίου και Συνέλευσης Τ.Ε.Ι. (προετοιμασία και καταγραφή), τηλεφωνική εξυπερέτηση ενδιαφερομένων, ενημέρωση περί νομοθεσίας.

12/2004- 02/2008

Τόπος Εργασίας: Ιόνιο Πανεπιστήμιο-Κέρκυρα

Θέση: Αρμόδια υπάλληλος του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας

Περιγραφή Θέσης: καταγραφή αιτήσεων & έλεγχος δικαιολογητικών γαι παροχή δωρεάν σίτισης/στέγασης στους φοιτητές-σύνταξη σχετικών καταστάσεων, συγκέντρωση & επεξεργασία στατιστικών στοιχείων που αφορούν τη σίτιση/στέγαση, παρακολούθηση αφίξεων/αναχωρήσεων φοιτητών στα ξενοδοχεία, έλεγχος τιμολογίων, χρήση της φοιτητικής εστίας κατά τους θερινούς μήνες, υποδοχή κοινού,τηλεφωνική εξυπηρέτηση ενδιαφερομένων & μέριμνα για την επίλυση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι φοιτητές, εισηγήσεις στο Πρυτανικό Συμβούλιο & τη Σύγκλητο για θέματα που αφορούν τη σίτηση, στέγαση & μεταφορά των φοιτητών, ενημέρωση των επιτροπών σίτισης/ στέγασης για διάφορα θέματα & τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων των εν λόγω επιτροπών

07/2003-11/2004

Τόπος Εργασίας: PRIMULA ΑΕΒΕ Βιομηχανία Σιδερωτικών Μηχανημάτων, Ολύμπου 27,54630 Θεσσαλονίκη, τηλ. 2310541985

Θέση: Βοηθός λογιστή

Περιγραφή Θέσης: ημερήσια παρακολούθηση ταμείου, ενημέρωση μηχανογραφικά των βιβλίων

γ΄κατηγορίας, μισθοδοσία, Φ.Μ.Υ., δηλώσεις Φ.Π.Α. (περιοδικές και εκκαθαριστικές)

04/2002-09/2002
Τόπος Εργασίας: Χατζή Ευθ.Μαρία, Λογιστικά-Φοροτεχνικά- Εργατικά, Δαγκλή 4,Καβάλα
Θέση: Ασκούμενη κατά την εξάμηνη πρακτική άσκηση
Περιγραφή Θέσης: ενημέρωση μηχανογραφικά των βιβίων β΄κατηγορίας, αρχειοθέτηση, υποδοχή κοινού & εξυπηρέτηση πελατών, εξωτερικές εργασίες

2000-2002
Τόπος Εργασίας: Εθνική Στατιστική Υπηρεσία Ελλάδος
Θέση: Συνεργάτης
Περιγραφή Θέσης: Συμμετοχή σε στατιστικές έρευνες

ΓΛΩΣΣΕΣ

- Πτυχίο “Michigan Certificate of Proficiency in English” στην αγγλική γλώσσα (άριστα) 2001
- Πτυχίο “Zertifikat Deutsch & Fremdsprache” στη γερμανική γλώσσα, 1994
- Πτυχίο “First Certificate in English” στην αγγλική γλώσσα, 1993

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

2006
- Κάτοχος πιστοποιητικού πληροφορικής ECDL (Word,Excel, Internet)

1999
- Δίμηνη παρακολούθηση των μαθημάτων τον Τμήματος Χειρισμού Η/Υ (Windows, Word,Excel,

Access) διάρκειας 80 ωρών στα εργαστήρια ελευθέρων σπουδών ΚΕΜΕ, Εγνατία 69, Θεσσαλονίκη

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ/ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

Συμμετοχή σε επιμορφωτικά σεμινάρια ΙΝ.ΕΠ.

- Νομιμότητα και διαφάνεια στη Δημοσία Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, (03/12/12-07/12/12)
- Αξιολόγηση και Αποδοτικότητα των Διοικητικών Διαδικασιών (23/06/08-27/06/08)
- Εισαγωγική εκπαίδευση για δημοσίους υπαλλήλους απο το Ε.Κ.Δ.Δ. (21/11/2005-02/12/2005)

Πιστοποιητικά Εξειδίκευσης:

- Κάτοχος πιστοποιητικού εξειδίκευσης του Πανεπιστημίου Μακεδονία σε “Μηχανογραφημένη τήρηση βιβλίων-Λογιστικό Σχέδιο-Μισθοδοσία”, διάρκειας 70 ωρών, Απρίλιος 2003

ΑΛΛΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ-ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Κινηματογράφος, Διάβασμα, Χορός