
Enrico Stedile

Nazionalità: Italiana
Tel.: +39 3426383567

Indirizzo:
Via Sebastiano del Piombo, 25
20149 - Milano
Italia

Email: enrico.stedileown@gmail.com

Skype: enrico.stedile1987

LinkedIn: <https://at.linkedin.com/in/enrico-stedile-95482395>

Esperienza professionale

Sustainable Energy for All (SEforALL)

Operations Assistant (Assistente Operativo)

Dipartimento di Amministrazione

Vienna, Austria

Gen. 2017 – Nov. 2017

- Assistito il Chief Administrative Officer (CAO) con la stesura di nuove procedure operative standard (SOP) (ad. es. procedure di viaggio e amministrative) che hanno contribuito a un maggiore controllo dei costi e una migliore gestione dei processi interni dell'Organizzazione;
- Redatto un'ampia gamma di documenti ufficiali e corrispondenza giornaliera: verbali delle riunioni e agende degli eventi, follow-up reports, nonché lettere di supporto per i visti dei viaggiatori e lettere di invito per i partecipanti alle attività organizzate dall'Organizzazione; fornito al CAO punti di discussione e materiale di base sulle SOP dell'Organizzazione tenendolo aggiornato sul flusso operativo di lavoro;
- Organizzato un numero estensivo di viaggi per membri dello staff e partecipanti a attività organizzate dall'Organizzazione;
- Contribuito ai preparativi amministrativi, organizzativi e logistici di riunioni, eventi e workshops su media e grande scala;
- Fornito agli alti funzionari le stime dei costi delle attività e i costi di viaggio previsti per garantire una gestione economicamente efficiente delle attività imminenti;
- Fornito analisi di progetti e attività correlate; preparato grafici in Excel e statistiche sulle attività a supporto dell'analisi generale;
- Calcolo e revisione dei rimborsi spese di viaggio e delle indennità di viaggio (DSA);
- Mantenuto i rapporti con l'Ufficio delle Nazioni Unite per i Servizi di Progetto (UNOPS) sulle questioni relative ai viaggi, ma anche sugli appalti e sui rimborsi delle spese di viaggio;
- Preparato note commerciali (procurement documents) per l'acquisto di beni e servizi per l'Organizzazione;
- Condotta ricerche di mercato su fornitori e offerenti;
- Creato e gestito sistemi di archiviazione elettronica e cartacea di documenti ufficiali (ad es. richieste di viaggio, fogli di esborso e approvazioni di viaggio da parte di UNOPS) ponendo particolare attenzione ai dettagli e contribuendo a creare un database interno più intuitivo e efficiente.

Organizzazione per la Proibizione delle Armi Chimiche (OPAC)

Project Administrative Assistant (Assistente Amministrativo di Progetto)

Sezione di Supporto all'Implementazione (IPB) della Divisione di Cooperazione Internazionale e di Assistenza

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale."

L'Aja, Paesi Bassi

Ago. 2016 – Dic. 2016

- Assistito il responsabile del progetto con i preparativi organizzativi, logistici e amministrativi della Riunione Annuale delle Autorità Nazionali, l'evento di punta della Divisione che si tiene annualmente presso la sede dell'OPAC, e ha visto la partecipazione di 200 funzionari nazionali degli Stati membri;
- Redatto documenti ufficiali e corrispondenza a sostegno dell'evento (ad es. lettere di supporto per i visti e inviti per i partecipanti alla riunione, promemoria e il programma della riunione) accertandomi che questi ultimi fossero completi e accurati in conformità con le linee guida di comunicazione dell'Organizzazione;
- Fornito supporto ai partecipanti con l'organizzazione del rispettivo viaggio, hotel e visto, garantendo alla Divisione che i costi di partecipazione non eccedessero il budget allocato per l'attività; coordinato un ampio volume di lavoro con le Divisioni di Travel e Finance;
- Preparato presentazioni in PowerPoint e materiale correlato contenenti informazioni sulla Convenzione sulle Armi Chimiche (CWC) da distribuire in occasione della riunione annuale;
- Compilato note di riunioni e azioni di follow-up correlate, assistito il funzionario di progetto nel preparare il report della Riunione Annuale;
- Preparato il comunicato stampa dell'evento;
- Creato, gestito e aggiornato sistemi di archiviazione elettronica e cartacea.

Agenzia Internazionale per l'Energia Atomica (AIEA)

Stagista (Trainee)

Divisione di Gestione delle Informazioni di Salvaguardie (Safeguards Information Management), Dipartimento di Salvaguardie Nucleari (Department of Safeguards)

Vienna – Austria

Gen. 2016 – Ago. 2016

- Assistito gli analisti di Safeguards con la raccolta e l'analisi di informazioni in Open-Source (OS) relative alle attività nucleari di determinati stati aventi una possibile ripercussione sul regime delle salvaguardie nucleari in essere fra ciascuno stato e l'AIEA.
- Contribuito all'elaborazione e alla diffusione di una newsletter giornaliera dipartimentale, fornendo a analisti e al management informazioni accurate e dettagliate in merito a attività nucleari statali aventi un possibile impatto sul regime delle salvaguardie nucleari;
- Preparato profili politici di determinati paesi (country political profiles) e rapporti di aggiornamento politico (political update reports) inerenti le attività nucleari di questi stati di particolare importanza per il regime delle salvaguardie, a sostegno di una successiva ampia analisi condotta dagli analisti;
- Revisionato OS reports redatti da partner esterni garantendo che gli elaborati rispettassero i requisiti stabiliti dalla Divisione in merito al contenuto e alla struttura generale degli stessi.
- Creato, gestito e aggiornato un sistema di archiviazione elettronica e cartacea delle informazioni e dati sensibili in OS in modo molto dettagliato e organizzato, contribuendo alla creazione di un database interno più intuitivo ed efficiente;
- Partecipato a workshops organizzati da partner esterni e alle riunioni interne della Divisione, preparando rispettivi verbali di riunioni e rapporti correlati (meeting minutes) e assicurando che questi ultimi fossero trasmessi tempestivamente a tutti gli analisti e senior managers, e successivamente archiviati correttamente nel database interno della Divisione garantendo un loro facile accesso.

Segretariato Tecnico Provvisorio della Commissione Preparatoria per l'Organizzazione del Trattato sulla Messa al Bando Totale degli Esperimenti Nucleari (CTBTO)

Stagista (Trainee)

Sezione Relazioni Esterne, Protocollo e Cooperazione Internazionale (ERIC) e Pubblica Informazione (PI) della Divisione Legale e Relazioni Esterne

Vienna - Austria

Ago. 2015 – Gen. 2016

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.”

- Condotta ricerche sugli sviluppi politici relativi al trattato CTBT e redatto rapporti politici (political reports) correlati;
- Assistito i funzionari nella sezione con la preparazione di background documents (ad es. country backgrounders, nonché note biografiche e informative su ministri e alti funzionari), scenari e punti di discussione (talking points) in vista di tutte le riunioni ufficiali del Segretario Esecutivo del CTBTO;
- Assistito i funzionari alla preparazione di attività di sensibilizzazione come workshops, seminari e corsi formativi, e gestito la corrispondenza quotidiana con partecipanti, diplomatici, organizzazioni regionali ed internazionali;
- Partecipato ad incontri sul trattato CTBT e altri eventi correlati e preparato note informative di sintesi;
- Controllato la corrispondenza regolare (via email e posta) in entrata, nonché redatto la corrispondenza in uscita (ad es. lettere ministeriali, e-mail e note verbales) assicurando che quest'ultima fosse completa e accurata in conformità con le linee guida di comunicazione dell'Organizzazione;
- Preparato materiale informativo e di sensibilizzazione per i canali di social media pubblici dell'Organizzazione (ad es. Facebook, YouTube e LinkedIn) garantendo di trasmettere in modo efficiente ed efficace il messaggio dell'Organizzazione al fine di raggiungere il più ampio pubblico. Assistito i funzionari a preparare eventi di sensibilizzazione pubblica sul CTBT e sul CTBTO in generale.

Organizzazione per la Proibizione delle Armi Chimiche (OPAC)

Assistente Amministrativo di Progetto (Project Administrative Assistant)

Sezione di Assistenza e Protezione (APB) della Divisione di Cooperazione Internazionale e Assistenza

L'Aja – Paesi Bassi

Apr. 2015 – Ago. 2015

- Assistito i funzionari di APB con i preparativi organizzativi e amministrativi di numerosi corsi di formazione, workshops ed eventi tenutisi presso la sede dell'OPAC e all'estero;
- Delegato come punto di contatto centrale per l'OPAC nel mantenere la corrispondenza e i rapporti istituzionali con i partecipanti, nonché con le autorità nazionali e le rappresentanze permanenti degli Stati membri dell'OPAC.
- Gestione e archiviazione elettronica e cartacea di file e documenti;
- Redatto documenti e corrispondenza ufficiali in supporto delle attività condotte dall'APB (ad es. lettere di invito e di accettazione dei partecipanti ai corsi di formazione, e agende degli eventi) assicurandone la completezza e accuratezza;
- Creazione e gestione di database in Excel (ad es. elenchi di candidati e partecipanti ai corsi e agli eventi di formazione dell'APB); fornito assistenza ai partecipanti con l'organizzazione dei rispettivi viaggi, visti e prenotazione degli hotel, garantendo al management che i costi di partecipazione non eccedessero il budget allocato per le rispettive attività.

Organizzazione per la Proibizione delle Armi Chimiche (OPAC)

Stagista (Trainee)

Sezione di Supporto all'Implementazione (IPB) della Divisione di Cooperazione Internazionale e di Assistenza

L'Aja - Paesi Bassi

Set. 2014 – Mar. 2015

- Assistito i funzionari di IPB con i preparativi organizzativi e amministrativi di conferenze, workshops, riunioni e corsi di formazione presso la sede dell'OPCW e all'estero;
- Contribuito alla redazione di evaluation reports sulle attività condotte dalla Sezione;
- Gestione e archiviazione elettronica e cartacea di file e documenti;
- Creazione e gestione di database in Excel (ad es. elenchi di candidati e partecipanti ai corsi IPB);
- Preparato presentazioni in PowerPoint sulla Convenzione sulle armi chimiche (CWC);
- Fornito supporto ai partecipanti ai corsi IPB con l'organizzazione dei rispettivi viaggi, visti e la prenotazione di hotel;
- Mantenuto la corrispondenza giornaliera via telefono e email con le autorità nazionali e i rappresentanti permanenti degli Stati membri dell'OPCW;
- Assistito i funzionari con la preparazione del piano di lavoro annuale.

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.”

I COLORI di Stedile V&M snc

Assistente Amministrativo

Ho lavorato in questa posizione due (2) mesi full-time durante i periodi estivi 2008-2014, per una durata totale di quattordici (14) mesi.

Volano, Trento – Italia

Giu.2008 – Ago. 2014

- Assistito il responsabile dell'ufficio nella preparazione, gestione e aggiornamento di file e documenti (ad es. stime dei costi di lavoro per i clienti e fogli di calcolo in Excel contenenti informazioni su clienti e fornitori);
- Mantenuto la corrispondenza giornaliera via telefono ed email con clienti e fornitori;
- Archiviazione elettronica e cartacea di documenti (ad es. fatture, stime dei costi delle opere);
- Preparato note commerciali per l'acquisto di beni e servizi per l'azienda da trasmettere al responsabile dell'ufficio per ottenere l'approvazione finale.

Educazione

Scuola di Studi Internazionali – Università degli Studi di Trento

Trento, Italia

Set. 2011- Giu. 2013

Laurea Magistrale in Studi Europei ed Internazionali (Corso di laurea della durata di 2 anni tenuto completamente in lingua inglese)

Tesi di laurea: Sistemi di Difesa Missilistica Balistica e Relazioni NATO-Russia

Corsi pertinenti: Politica internazionale e dell'UE, diritto pubblico ed economia internazionale e dell'UE

Metropolitan University Prague – Dipartimento di Relazioni Internazionali e Studi Europei

Praga, Repubblica Ceca

Set. 2012 – Feb. 2013

Programma di apprendimento permanente Erasmus (LLP-Erasmus)

Corsi pertinenti: organizzazioni internazionali di sicurezza, sicurezza europea e governance globale

Università degli Studi di Trento – Facoltà di Sociologia

Trento, Italia

Ott. 2006 – Set. 2010

Laurea triennale in Studi Internazionali (3 anni full-time)

Tesi: il Sistema di Sicurezza Collettiva e la Guerra in Iraq nel 2003

Corsi pertinenti: politica internazionale e dell'UE, diritto pubblico e economia internazionale e dell'UE

Capacità linguistiche e tecniche

Lingue straniere: Italiano (madre lingua), inglese (livello avanzato, C1), Spagnolo (conoscenza lavorativa, B2), tedesco (conoscenza lavorativa, B1/B2), russo (livello base, A1)

Tecniche: Sistema operativo: Windows XP, 7, 8.1, Android

MS Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), MS SharePoint, Lotus Notes, software di gestione dei viaggi (ad es. TANGO), software per la raccolta ed analisi d'informazioni di intelligence in Open-source (ad es. FACTIVA e NewsDesk)

Patente europea del computer ECDL, livello: completo

Data

20 agosto, 2018

Firma



“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell’art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.”