|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMAZIONI PERSONALI** | **Sylvie DADJO** |
|  | |
|  |  |
|  |
| [sylvie.dadjo@uniroma1.it](mailto:sylvie.dadjo@uniroma1.it) |
|  |
| Luogo e Data di nascita (Benin) 31/12/1973 | Nazionalità: beninese |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPERIENZA PROFESSIONALE**  **2018 - 2019** | Impiegato Part-time - Mediatrice Culturale  *Unicamillus – Saint Camillus International Umiversity of Health and Sciences, Via Sant Alessandro, 8 -00131 Roma*.  -Adetta alla ricerca di nuovi potenziali studenti.  -Gestione e inserimento degli studenti nel contesto italiano e universitario.  - Ricerca di aiuti pubblici e privati a loro favore. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **2017 - 2018**  **2017 - 2018**   1. **– 2017** | Tirocinio presso La FAO; FIDA, PAM  -Partecipazione attività e a delle riunione.  Tirocinio Curriculare del Master: Master in Istituzioni Parlamentari ”Mario Galizia” per consulenti di Assemblea.  *Ministero dell’Interno: Commissione Nazionale per il diritto d’Asilo, Via SS Apostoli, 16 – 00187Roma*  - Elaborazione di dossier di cessazione del diritto di Asilo Politico dei titolari di diritto d’asilo irreperibili.  - Supporto alle attività presso la *Commissione Nazionale per il Diritto d’Asilo*  **Assistente Personale Part-time – Segretaria di Direzione** | | | | | |
|  | *Ambasciata di Haiti presso Il Quirinale, Via di Villa Patrizi, 7/7° - 00161 Roma* | | | | | |
|  | * Organizzazione agenda dell’Ambasciatore interventi pubblici e privati; * Contatti enti e fornitori per l’esecuzione di lavori di manutezione; supervisione dei lavori; * Accoglienza ospiti; attività di interpretariato ITA/FR /ITA durante i colloqui di ricevimento * Accompagnamento durante eventi pubblici a Roma e Milano | | | | | |
| **2014 - 2016** | **Incaricata Affari Consolari – Segretaria di Direzione** | | | | | |
|  | *Ambasciata del Benin presso il Quirinale, Via XX Settembre, 26 – 00187 Roma* | | | | | |
|  | * Rilascio documenti consolari: passaporti, carte consolari, prolungamenti passaporti, lasciapassare, visti; consulenze giuridico legali a persone ed associazioni per il rispetto dei diritti umani; * Assistente personale dell’ambasciatore; telefonate ed appuntamenti; risoluzione problematiche emergenti * Supporto nelle attività contrattuali, pratiche burocratico –legali; organizzazione eventi ed accoglienze di rappresentanza. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Altre esperienze professionali** |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **2008 – 2009** | **Insegnante (Stagista)** | | | | | |
|  | *Scuola Materna Paritaria Suore del Santo Sacramento, Carpineto Romano (Rm)* | | | | | |
| **2007 – 2008** | **Assistente Personale – Governante** | | | | | |
|  | *La Serva di Dio Enrichetta Beltrame Quattrocchi, Figlia dei Beati Luigi e Maria Beltrame Quattrocchi, Via Agostino Depretis, Roma* | | | | | |
| **2001 – 2005** | **Collaboratrice di Ricerca** | | | | | |
|  | *Istituto Agricolo Tropicale Statunitente (ITA), Benin* | | | | | |
| **1989 – 1991** | **Stilista** | | | | | |
|  | *Azienda produzione abbigliamento, Benin* | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**  **2019-2020**  **Stato**  **Università**  **Facoltà**  **Corso di Dottorato**  **Durata del corso**  **2017-2018**  **Stato**  **Università**  **Facoltà**  **Corso di Laurea**  **Durata del corso**  **Conclusione del Master** | **Dottorato di Ricerca**  2° anno in corso  Università degli Studi di Roma “La Sapienza”  Giurisprudenza.  Dottorato di ricerca in Autonomia Privata, Impresa, Lavoro  E tutela dei Diritti nella Prospettiva Europea ed Internazionale.  Curriculum: Diritto Commerciale Comparato ed Uniforme  -3 anni  **Master di 2° Livello**  Concluso  Università degli Studi di Roma “La Sapienza”  Scienze Politiche, Sociologia, Comunicazione.  Istituzioni parlamentari “Mario Galizia” per consulenti d’Assemblea (Master)  1 anno  21 dicembre 2018 | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **2017**  **Titolo della Tesi** | **Laurea in Giurisprudenza**  *“Le nuove prospettive della responsabilità precontrattuale nell’ordinamento Italiano e Francese” Rel.Alpa Pier Guido* | | | | *Laurea Magistrale Specialistica ciclo Unico*  *Votazione 99/110* | |
|  | *Università degli Studi La Sapienza, Roma* | | | | | |
| * ***principali materie trattate:*** Filosofia del Diritto, Diritto Amminnistrativo, Diritto Privato Comparato, Diritto Civile, Diritto Romano, Diritto Penale, Diritto Pubblico, Diritto Canonico, Diritto di Medicina Legale e Sociale, Storia del Diritto Italiano | | | | | |
| **2004 - 2005** | **Commercio ed Aiuto Contabile**  *Scuola Secondaria Cattolica Notre Dame des Apôtres, Cotonou (Benin)* | | | | *Certificato di Attitudine Professionale* | |
| 1. **- 1992** | **Attestato di Alta Moda** | | | |  | |
|  | *c/o Atelier di formazione, Cotonou (Benin)* | | | |  | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **COMPETENZE PERSONALI** |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Lingua madre** | Mahi , **Francese(L2)** | | | | | |
| Altre lingue | **COMPRENSIONE** | | **PARLATO** | | | **PRODUZIONE SCRITTA** |
|  | **Ascolto** | **Lettura** | **Interazione** | **Produzione orale** | | **Scritto** |
| **Italiano** | **C2 Avanzato** | **C2 Avanzato** | **C2 Avanzato** | **C2 Avanzato** | | **C2 Avanzato** |
|  | Soggiorno e studio/lavoro in Italia dal 2005 | | | | | |
| **Inglese** | **B2 Intermedio** | **B2 Intermedio** | **B2 Intermedio** | **B2 Intermedio** | | **B2 Intermedio** |
|  | **2017**: Inglese Avanzato c/o CPIA Roma  Acquisizione delle competenze durante il percorso di studi della scuola secondaria superiore | | | | | |
|  | Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Competenze comunicative e relazionali** | * Solare, discreta e paziente. Capacità di interagire proficuamente in diversi contesti. * Attitudine alle pubbliche relazioni ed allo svolgimento di attività a contatto con il pubblico; ottime doti di problem solving. * Forti dote cooperative, capacità di mediazione e sostegno anche all’interno dei gruppi. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Competenze organizzative e gestionali** | * Affidabile, puntuale, responsabile e motivata. * Capacità di programmare, pianificare ed eseguire attività in modo autonomo, efficace ed efficiente. * Capacità di condurre programmi di cooperazione con istituti, comuni ed altri enti, consolidatesi nelle attività di affari consolari presso le ambasciate. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Competenze professionali** | * Capacità di tradurre dossier di ordine giuridico da varie lingue straniere * Capacità di elaborare scritti, anche commerciali sia in italiano sia in francese. * Capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace secondo le tecniche giornalistiche internazionali (**2006 – 2007**: Frequenza corso di **Comunicazione Sociale** c/o *Ateneo Salesianum*, Roma) * Programmazione, pianificazione e conduzione di progetti di cooperazione presso vari enti publici e privati. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Competenze informatiche** | * Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office e della suite d’ufficio (Word, Excel e PowerPoint); navigazione Internet, social media e gestione della posta elettronica.   **2006**: Certificato di frequenza Corso di Informatica | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Altre competenze e capacità** | * Capacità di condurre veicoli a motore (patente B conseguita in Benin) | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Competenze artistiche** | * Forte doti creative, capacità di creare abiti femminili e tailleur. * Certificato di animazione Musicale della lIturgia (Levico TN); Solista nel coro parrocchiale | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Interessi** | * Aggiornamento continuo, anche in autonomia, su procedure legali e normative nazionali ed internazionali | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ULTERIORI INFORMAZIONI** | Patente di guida B | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Dati personali** | **CONSENSO DELL'INTERESSATO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI ex D.Lgs 196/2003**  Pienamente informato, ai sensi **dell'art.13** e dell’**art. 23** del D. Lgs.196/2003, sul trattamento dei miei dati personali, per quanto riguarda la comunicazione dei dati personali a soggetti che svolgono attività di ricerca e selezione del personale e/o altre attività funzionalmente collegate all'esecuzione dell'operazione o del servizio, quali: elaborazione, registrazione e archiviazione dei dati, gestione della corrispondenza - **esprimo il consenso**.  Esprimo altresì il mio impegno a comunicarVi tempestivamente le eventuali rettifiche, variazioni e/o integrazioni dei miei dati in Vostro possesso. | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | Roma,20 /01/ 2020 *Sylvie DADJO* | | | | | |

