

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ECE ALDOGAN SANCAR**

Nazionalità **Turca**

Data di nascita **26 AGOSTO 1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2013 -

Sancar Consulting Ltd.

Beykoz Istanbul Turchia

Societa' di consulenza per l'internazionalizzazione delle imprese

Socio, Senior project manager

Creazione e gestione dei progetti.

Tutti i clienti della Sancar Consulting Ltd. e' italiana.

Le categorie di clienti sono imprese, istituzioni (enti regionali, camere di commercio, associazioni,...) ed enti fieristici.

I principali servizi offerti sono:

Studio di mercato

Studo di benchmarkig

Studio sulle strategie di ingresso al mercato

Creazione contatti con i fornitori / clienti

Ricerca partner commerciale (distributore/agente/rivenditore)

Attivita' di PR e di promozione prodotti/servizi in Turchia

Sondaggio d'opinione per un certo prodotto / servizio

Fattibilita' di un investimento in Turchia

Ricerca partner d'investimento

Registrazione societaria

Controllo periodico della contabilita' e reporting

Organizzazione missione commerciale in Italia ed in Turchia (BtoB, visite aziendali)

Organizzazione di seminario sulle opportunita' di business

Organizzazione di delegazione di buyers

Attivita' di PR e di vendita' spazio in Turchia (per gli enti fieristici)

- Date (da – a) Ottobre 2010 – marzo 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Onemedit Ltd.**
Beykoz Istanbul Turchia
- Tipo di azienda o settore Societa' di consulenza per l'internazionalizzazione delle imprese
- Tipo di impiego Direttrice, Senior project manager
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione e gestione del personale
Creazione, sviluppo e gestione dei progetti per le imprese, istituzioni e enti fieristici italiani (ricerca mercato, organizzazione BtoB, dresgitrazioe e direzione temporanea delle imprese italiane nella fase di start up, consulenza amministrativa e finanziaria).
Marketing dei servizi della Onemedit.

- Date (da – a) Agosto 2000 - Ottobre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio Italiana di Izmir**
Alsancak Izmir Turchia
- Tipo di azienda o settore Camera di Commercio italiana all'estero riconosciuta dal Ministero italiano dell'Economia
- Tipo di impiego Segretario Generale

Il Segretario Generale è figura centrale della Camera non solo per il fatto di essere il responsabile del suo funzionamento e della gestione delle risorse umane, quanto e soprattutto per essere il tramite attraverso cui le linee di indirizzo, i programmi, i progetti ed ogni altra decisione adottata dai vertici camerale (il Consiglio ed il Presidente) trovano concreta attuazione. Il ruolo del S.G. si connota – e si qualifica – come quello di Direttore Generale della Camera, cui spetta un insieme di compiti e di responsabilità, all'interno dei quali si evidenziano, in particolare, i seguenti:

- assicurare il perseguimento della "mission" camerale, all'interno di un sistema che ingloba la rete delle Camere di Commercio Italiane nel mondo;
- garantire il governo complessivo della Camera ed esercitare i poteri organizzativi e di gestione, in coerenza con i principi, le direttive e gli obiettivi definiti dai diversi livelli programmatici della Camera;
- assumere la responsabilità dell'operatività camerale nei confronti del Consiglio e del Presidente;
- presiedere lo svolgimento di tutte le funzioni connesse alla direzione, organizzazione ed esecuzione dei compiti istituzionali, nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità nonché dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità gestionale.

- Principali mansioni e responsabilità Gestione della Camera di Commercio inclusa gestione del personale e amministrazione.
Marketing dei servizi della Camera, contatto con i clienti e gestione dei progetti.
Contatto con il Ministero Italiano dell'Economia, con l'Assocamerestero e l'Unioncamere, con l'Ambasciata ed i consolati d'Italia in Turchia.
Gestione progetti di rete e progetti europei.
Gestione della qualita' (ISO 9001).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Date (da – a)

1995 – 2000 (5 anni)

Universita' di Ankara / Facolta' di Lingue
Dipartimento Lingua e letteratura Italiana

Agosto 2000 (30 giorni)

Universita' degli Stranieri di Milano
Corso di lingua e di cultura italiana
(con la borsa di studio del governo italiano)

Gennaio 1999 – giugno 2000 (6 mesi)

Universita' di Hacettepe (Ankara)
Corso di Gestione Aziendale

2000 – 2010 (tra 2-10 giorni)

Diversi corsi di sviluppo e di gestione dei progetti internazionali,
Diversi corsi di lavorare in squadra e di comunicazione
(Turchia, Italia)

2004(5 giorni)

Corso di Finanziamenti Europei (Bruxelles)

2010 (5 giorni)

Corso di gestione qualita' (ISO 9001)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

TURCA

ALTRE LINGUA

Italiano, inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

Dal 2002 traduttrice giurata in lingua italiana

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Lavorare con altre persone in squadra e in ambiente multiculturali

Capacita' di esprimersi in lingue straniere (italiano, inglese)

Capacita' di comunicazione (esperienze pluriennale nella redazione di presentazioni e di comunicati stampa)

Capacita' creativa (capacita' di sviluppare progetti e di modificarli secondo le esigenze dei clienti)

Capacita' di prendere decisioni e responsabilita'

Capacita' di coordinare i gruppi e di organizzare attivita'

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Competenza nella gestione aziendale
Competenza nella gestione di qualità
Competenze finanziarie
Competenze nella procedura di importazione (pratiche doganali)
Competenze nella creazione e nella gestione dei progetti internazionali

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

MICROSOFT OFFICE 2010 (EXCEL, WORD, POWER POINT, OUTLOOK)
Competenze di utilizzo di tutti macchinari necessari in ufficio (fotocopiatrice, scanner,.....ecc)

PATENTE O PATENTI

B