

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Elena Tirelli

✉ etirelli@aeroportidipuglia.it

Sesso Femminile | Data di nascita 17/08/1972 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 01.10.2024 - in corso Responsabile Ufficio Commerciale Extra Aviation
- Dal 01.02.2024 - 30.09.2024 Referente Ufficio Commerciale Extra Aviation
Aeroporti di Puglia S.p.A.
- Dal 01.01.2018 al 31.01.2024 Addetto Ufficio Commerciale Extra Aviation
Aeroporti di Puglia S.p.A.
- Dal 03.03.2003 al 31.12.2017 Addetta di Segreteria Generale
Assistente di Direzione Generale
Aeroporti di Puglia S.p.A.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1990–1991 Diploma di Maturità Tecnica Commerciale Programmatori
I.T. Comm. "V.V. Lenoci", Bari (Italia)

CERTIFICAZIONI

- Novembre 2023 Corso di formazione in ambito MOG 231 - Codice Etico - PTPCT 190 - Whistleblowing
- Agosto 2023 Corso Lavoratori rischio basso
- Marzo 2023 Attestato di partecipazione al Corso OPE.01 Airside Driving Permit Tipo A
Reg. EU139/2014 Nov 21
- Giugno 2022 Attestato di partecipazione al Corso Cyber Security
- Novembre 2021 Attestato di partecipazione SAF.01 "Airside Safety AdP" Ref. Geg.
U139/2014

- Dicembre 2020 Attestato di partecipazione al corso “L’attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione 2020 – Aeroporti di Puglia S.p.A.
- Settembre 2018 Attestato di partecipazione al Corso Airside Safety 01 BDS
- Settembre 2018 Attestato di partecipazione al Corso Airside Safety BRI

COMPETENZE PERSONALI

Certificazioni e Lingue

Inglese (Attestato Bulats BEC2; Corso di lingua inglese Gruppo Partners Associates Srl c/o Aeroporti di Puglia S.p.A.; Attestato di frequenza International College)

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative.

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze organizzative. Capacità di lavorare in autonomia e in gruppo, rispettando termini e scadenze.

Competenze professionali Ottime capacità di gestione, reporting, analisi e monitoraggio delle attività commerciali del settore Commerciale Extra Aviation. Gestione, protocollazione e archiviazione elettronica della documentazione mediante sistemi informativi software e hardware.

Competenze digitali Utilizzo dei principali strumenti informatici (PC, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo). Conoscenza dei software Excel, Word e Power Point.