

## INFORMAZIONI PERSONALI

## JAROMIRA CERMAKOVA

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da Aprile 2025 ad oggi

Istituto Oncologico Veneto IOV I.R.C.C.S. - Via Gattamelata, 64 35128 Padova

**Collaboratore professionale di ricerca sanitaria presso UOS Direzione Amministrazione di Ospedale – Libera Professione**

- Attività amministrativa e contabile a supporto di ricoveri in regime di Libera Professione
- Attività amministrativa e contabile a supporto di attività ambulatoriale in regime di Libera Professione

Da Febbraio 2024 a Marzo 2025

**Collaboratore professionale di ricerca sanitaria presso UOC Gestione Risorse Umane – Libera Professione - Istituto Oncologico Veneto IOV I.R.C.C.S.**

- Attività amministrativa e contabile a supporto di ricoveri in regime di Libera Professione
- Attività amministrativa e contabile a supporto di attività ambulatoriale in regime di Libera Professione

Da Settembre 2012 a Gennaio 2024

**Collaboratore professionale di ricerca sanitaria presso Direzione Scientifica - Istituto Oncologico Veneto IOV I.R.C.C.S.**

- Attività amministrativa e contabile a supporto di progetti europei;
- Supporto amministrativo presentazione progetti Ricerca Finalizzata Ministeriale e Regionale;
- Raccolta dati e monitoraggio sui progetti di ricerca;
- Attività di scouting e divulgazione delle opportunità di finanziamenti nazionali, europei e internazionali, sviluppo e implementazione del nuovo strumento per il monitoraggio costante di tali opportunità;
- Analisi delle linee guida finanziarie e di partecipazione dei bandi nazionali, europei e internazionali, consulenza per il corretto utilizzo delle stesse;
- Assegnazione temporanea presso Ufficio Bilancio IOV fatturazione passiva, con conseguente formazione per utilizzo della procedura SCI-IOV.

Da Aprile 2010 ad Aprile 2011

**Impiegata**

Studio Commercialistico Maguolo Dott.ssa Loretta – Noale (VE)

- Attività di contabilità ordinaria e segreteria (sostituzione maternità)
- Strumenti utilizzati: gestionale Wsai

Da Settembre 2003 a Marzo 2009

**Impiegata**

Ti.bi. Srl – Ballò di Mirano (VE)

- Impiegata amministrativa con mansioni di segreteria, centralino e gestione chiamate inbound e outbound. Archiviazione, disbrigo pratiche, preparazione DDT, nota spese. Traduzione in Ceco dei manuali per il reparto produzione macchinari per la lavorazione delle materie plastiche. Dal 2007 addetta alla contabilità fornitori, inserimento fatture fornitori nel programma gestionale, controllo fatture e pagamenti, recupero crediti. Elaborazione dati di contabilità aziendale in affiancamento al ragioniere.
- Strumenti utilizzati: gestionale EasySoft
- Da marzo 2010 in mobilità per fallimento aziendale

Da Gennaio a Marzo 2003

**Stage aziendale**

Italtechnica Srl – Tribano (PD)

- Traduttrice ceco – italiano e viceversa, interprete, accoglienza clienti, creazione e gestione database clienti.

Da l 1990 a 2002 **Lavoro autonomo – Traduttrice Interprete**  
 • Traduttrice e interprete dalla lingua ceca all'italiano presso aziende e strutture del territorio: Sit La Precisa di Padova, Tribunale di Treviso, Tribunale di Padova, Corte d'Appello di Venezia, Fiere di Padova e Milano, Agenzie di Traduzione

In Repubblica Ceca  
 Da Agosto 1981 a Giugno 1988 **Impiegata**  
 Panton Casa discografica ed editrice – Praga  
 • Contabilità degli onorari e archivio  
 Nel 1986 ho conseguito il corso di formazione aziendale per archivisti

In Repubblica Ceca  
 Da Giugno 1980 a Luglio 1981 **Addetta alla produzione e controllo**  
 Leciva Azienda statale farmaceutica - Praga  
 • Addetta alla produzione e controllo reparto compresse rivestite

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Dal 1976 al 1980 **Diploma di maturità**  
 Diploma di Perito Chimico conseguito presso Istituto secondario superiore di tipo professionale - Praga  
 • Lingua ceca e letteratura  
 • Lingua russa  
 • Chimica  
 • Tecnologia farmaceutica

A giugno 1980 **Qualifica lavorativa specializzata (certificato di apprendistato)**  
 Istituto secondario superiore di tipo professionale  
 • Produzione nel settore farmaceutico

Lingua madre **Ceco**

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Italiano	C2	C2	C2	C2	C2
Dal 1983 al 1987 corso di italiano presso La scuola statale serale di lingue straniere					
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Certificato British School di Padova					

**Competenze professionali** Dal 1979 al 1980 ho frequentato il corso serale per le Segretarie presso Istituto statale di Praga  
 • ottimo livello di gestione segreteria e archiviazione dei documenti  
 • ottima e veloce digitazione  
 Da Agosto 2009 a Febbraio 2010 ho partecipato al "Progetto Donne" con la Cooperativa Co.ge.s cofinanziato dal FSE per reinserimento nel mondo di lavoro durante il quale ho conseguito il corso di 48 ore di contabilità aziendale.

**Competenze informatiche** 1989 corsi di ENAIP Veneto di Mirano (VE) Pacchetto Office  
 ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office

COMPETENZE PERSONALI
 

---

Altre competenze	<p>Dal 2007 al 2020 ho svolto la funzione di segretaria e di referente per il settore giovanile per l'associazione sportiva dilettantistica di pallavolo (attività di volontariato) che mi hanno permesso di integrare le esperienze lavorative già maturate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di Pronto soccorso</li> <li>• Corso di Istruttori Minivolley 1° livello presso Fipav di Padova</li> </ul>
Patente di guida	Patente B
Competenze organizzative e gestionali	<p>Nel 1987 ho conseguito il brevetto di accompagnatore turistico in lingua italiana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• buone qualità organizzative e di gestione gruppi</li> <li>• buone capacità di gestione di rapporti interpersonali</li> </ul>
Competenze comunicative	<p>Possiedo buone competenze comunicative e di dialogo acquisite durante la mia esperienza di accompagnatore turistico, interprete e segreteria. Sono una persona seria, precisa e veloce nell'esecuzione dei lavori affidati, molto motivata ed adattabile.</p>

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di formazione	<p>Durante l'ultimo impiego ho partecipato ai seguenti corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasferte, comandi e missioni (IOV – settembre 2012)</li> <li>• Corso di formazione sistema Research Relations Management (Gastone CRM Academy di Parma – settembre 2012)</li> <li>• La gestione dei progetti europei: attività, partnership e spese (CREMPE – novembre 2012)</li> <li>• Strumenti di Project Management (CREMPE – settembre 2013)</li> <li>• Il final report come risultato di un monitoraggio efficace (CREMPE – ottobre 2013)</li> <li>• Il sistema delle responsabilità del personale amministrativo e tecnico delle aziende sanitarie pubbliche (IOV – ottobre 2013)</li> <li>• La qualità del procedimento e del provvedimento amministrativo (IOV – novembre 2013)</li> <li>• LAB Europa – Come presentare una proposta in Horizon 2020 – Gennaio 2014 Unipd Padova</li> <li>• Workshop "Ricerca traslazionale e progettazione europea e internazionale (CRO Aviano – aprile 2014)</li> <li>• Corso di formazione "Il Programma Horizon 2020" (UniPd – maggio 2014)</li> <li>• Corso di formazione "Horizon 2020: Opportunità di finanziamento, procedure amministrative e finanziarie" (Crempe – Verona maggio 2014)</li> <li>• Partecipazione a ERA-Net Info Day: Opportunities and Strategies for Transnational Research Calls (dicembre 2014)</li> <li>• Partecipazione all'incontro Progetto Rete Irccs /DI per l'Europa (Roma – gennaio 2015)</li> <li>• IMI Financial Workshop per Grant Officers dei Progetti finanziati da IMI (Brussels – marzo 2015)</li> <li>• Partecipazione al Info Day "Fare ricerca all'estero i Bandi Marie Sklodowska – Curie" (Venezia – maggio 2015)</li> <li>• Partecipazione al "Horizon 2020: Proposal submitted 2014 and evaluation" (Verona – maggio 2015)</li> <li>• Partecipazione al "EU Health Programme Information Event 2015" (Roma – luglio 2015)</li> </ul>
Convegni e conferenze	<p>Attività di supporto alla segreteria durante il convegno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• European Partnership for action against cancer – Ottobre 2012 IOV Padova</li> </ul> <p>Attività di organizzazione e segreteria durante la conferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione del Programma Horizon 2020 – Dicembre 2013 IOV Padova</li> </ul>

Dati personali	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".</p>
----------------	---

*Jaromira Cermakova 30 luglio 2025*