



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>CORAZZA GIULIA</b>
E-mail	<b>giulia.corazza@uniroma1.it</b>
Nazionalità	Italiana
•	1979
Date (da – a)	ESPERIENZA LAVORATIVA
Nome dell'Azienda	Da ottobre 2016 a settembre 2017 – Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Tipo di azienda o settore	Sapienza Università di Roma Dipartimento di Medicina Clinica e Molecolare c/o Ospedale Sant'Andrea Via Grottarossa 1035 – 00189 Roma
Tipo di impiego	Alta formazione e ricerca
• Date (da – a)	Attività di supporto alla didattica, orientamento e tutorato nell'ambito del Corso di Alta Formazione in: Osteoporosi e Malattie Metaboliche dello Scheletro
• Nome dell'Azienda	Da ottobre 2015 a settembre 2016 Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
• Tipo di azienda o settore	-
• Tipo di impiego	Sapienza Università di Roma – Facoltà di Medicina e Psicologia - Dipartimento di Medicina Clinica e Molecolare c/o Ospedale Sant'Andrea Via di Grottarossa 1035 – 00189 Roma
• Date (da – a)	Alta formazione e ricerca
• Nome dell'Azienda	Attività di supporto alla didattica, orientamento e tutorato, nell'ambito del corso di Alta Formazione in: Assistenza al Paziente Geriatrico
• Tipo di azienda o settore	Da maggio 2014 a settembre 2015 Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
• Tipo di impiego	Sapienza Università di Roma - Facoltà di Medicina e Psicologia - Dipartimento di Scienze Medico-Chirurgiche e di Medicina Traslationale c/o Ospedale Sant'Andrea Via di Grottarossa 1035 – 00189 Roma
• Date (da – a)	Alta formazione e ricerca
• Nome dell'Azienda	Supporto alla didattica ed orientamento e tutorato nell'ambito del Master di I livello in "Case Management nella rete integrata dei servizi a favore dell'anziano (Case Manager Geriatrico)
• Tipo di azienda o settore	Da maggio 2011 a settembre 2013 Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
• Date (da – a)	04/2011 – 31/12/2013
• Nome dell'Azienda	AIM Group International
• Tipo di azienda o settore	Servizi

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Planner</p> <p>Gestione processi amministrativi e Fatturazione – Gestione rapporti clienti e fornitori – Gestione delegazioni – Organizzazione viaggi, trasferte, riunioni e cene aziendali – Organizzazione Congressi ed Eventi – Convention</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome dell’Azienda</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/2011 – 04/2011</p> <p>INPS</p> <p>Ente pubblico previdenziale</p> <p>Supporto Operativo</p> <p>Gestione certificati visite fiscali – Organizzazione attività presidio visite mediche ispettive – Gestione pagamenti indennità e infortuni – Gestione richieste disoccupazione, permessi legge 104 e congedi parentali e maternità – Attività allo sportello per relazioni col pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome dell’Azienda</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/2007 – 11/2010</p> <p>Emeeting&amp;Consulting srl</p> <p>Servizi</p> <p>Project manager</p> <p>Gestione processi amministrativi e Fatturazione – Gestione rapporti clienti e fornitori – Gestione delegazioni – Organizzazione viaggi, trasferte, riunioni e cene aziendali – Organizzazione Congressi ed Eventi – Convention</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome dell’Azienda</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/2006 – 12/2006</p> <p>Vigò srl</p> <p>Industria dolciaria</p> <p>Segretaria amministrativa e Responsabile funzione di staff</p> <p>Gestione agenda AD - Gestione rapporti clienti e fornitori – Gestione processi amministrativi e Fatturazione – Recruiting e Gestione del personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome dell’Azienda</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/2004 – 12/2005</p> <p>Associazione Pagine Rosa</p> <p>Asilo nido</p> <p>Attività tecnico amministrative</p> <p>Gestione quote – Gestione clienti e fornitori – educatrice</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome dell’Azienda</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/2003 – 12/2003</p> <p>Jambo Grandi Eventi</p> <p>Servizi</p> <p>Hostess</p> <p>Hostess presso Auditorium della Musica</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>04/07/2003</p> <p>Laurea in Scienze della Formazione – Scienze dell’Educazione conseguita presso l’Università degli Studi di Roma Tre (vecchio ordinamento) con votazione 108/110</p> <p>Psicologia – Sociologia - Pedagogia</p> <p>Educatrice</p>

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

20/07/1998

Diploma di maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Benedetto Croce di Roma

Matematica - Fisica

Diplomata

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima propensione al **lavoro di squadra** ed ottime **capacità relazionali**, acquisendo e mantenendo durante le esperienze lavorative **contatti diretti** con politici, vescovi, professori universitari, medici, giornalisti, uffici stampa, web agency, grafici, tecnici informatici, ecc...

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Agilità e dimestichezza nell'**organizzare trasferte e viaggi di lavoro**, gestione di prenotazioni per biglietti aerei e ferroviari, prenotazioni hotel e transfert.

Ottime capacità organizzative, acquisite come professionista nell' **event management**, organizzando eventi, riunioni e viaggi last minute.

Capacità di **coordinamento risorse** e di gestione dei carichi di lavoro anche in situazioni **sotto stress**.

Capacità strategiche di **problem solving**, trovando soluzioni efficienti, efficaci, rapide, nonché **creative e innovative**

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo fluido del computer sia con **sistema operativo windows** che **mac os**, uso rapido di internet tramite vari browser come **internet explorer, google chrome e safari**. Eccellente utilizzo del **pacchetto office** (Word, Excel, Powerpoint) ed **Outlook**. Ottima conoscenza del programma **SEM 2000** (software gestione congressi, eventi ecm, meeting, convention, incentive, viaggi) e buona dimestichezza del **AS400** (sistema informativo gestionale)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE PATENTE O PATENTI

Ottime doti culinarie, intrattenimento

Patente B – Mezzo proprio

Data, novembre 2016

Giulia Corazza