

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

BENEDETTA ALBIANI

a.a. 2018-2019

Università la Sapienza, Facoltà di Medicina e Chirurgia – canale “E”, Polo Pontino

BORSA DI COLLABORAZIONE

Borsista presso Segreteria Amministrativa

Amministrazione e organizzazione delle attività della segreteria Amministrativa;
Archiviazione cartacea e online tramite Google Drive e Amministrazione Trasparente;
Attività di supporto al lavoro di segreteria (Controllo Carriere Professori, Stesura Contratti dei Tutor Master di insegnamento, Rendicontazioni dei congressi in Italia e all'estero);
Attività di rendicontazione e archiviazione per POR, PON, FESR ecc

a.a. 2019-2020

Università la Sapienza, Facoltà di Medicina e Chirurgia – canale “E”, Polo Pontino

BORSA DI COLLABORAZIONE

Borsista presso Segreteria Amministrativa

Amministrazione e organizzazione delle attività della segreteria Amministrativa;
Archiviazione cartacea e online tramite Google Drive e Amministrazione Trasparente;
Attività di supporto al lavoro di segreteria (Controllo Carriere Professori, Stesura Contratti dei Tutor Master di insegnamento, Rendicontazioni dei congressi in Italia e all'estero);
Attività di rendicontazione e archiviazione per POR, PON, FESR ecc

a.a. 2020-2021

Università la Sapienza, Facoltà di Medicina e Chirurgia – canale “E”, Polo Pontino

BORSA DI COLLABORAZIONE

Borsista presso Segreteria Amministrativa

Amministrazione e organizzazione delle attività della segreteria Amministrativa;
Archiviazione cartacea e online tramite Google Drive e Amministrazione Trasparente;
Attività di supporto al lavoro di segreteria (Controllo Carriere Professori, Stesura Contratti dei Tutor Master di insegnamento, Rendicontazioni dei congressi in Italia e all'estero);

Attività di rendicontazione e archiviazione per POR, PON, FESR ecc

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

a.a. 2020-2021

Università la Sapienza, Facoltà di Medicina e Chirurgia – canale “E”, Polo Pontino

BORSA DI TUTORATO BT-B1

Tutor studenti, Analisi dati statistici

Elaborazione di dati statistici su Excel e PowerPoint;
Tutoraggio e affiancamento studenti

a.a. 2021

Università la Sapienza, Facoltà di Medicina e Chirurgia – canale “E”, Polo Pontino

Tutor Studenti del Corso di Sutura

Tutor studenti del corso di sutura

Spiegazione teorica e pratica dei principali punti di sutura
Affiancamento durante le esercitazioni

2011-2016

Liceo Scientifico G.B. Grassi (LT)

Liceo Scientifico

Diploma

98/100

2017-2022

Università La Sapienza, Polo Pontino

Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia, canale “E”

VI anno in corso

ITALIANA

INGLESE

Ottimo (LIVELLO C1)

Ottimo (LIVELLO C1)

Ottimo (LIVELLO C1)

TEDESCO

Ottimo (LIVELLO C2)

Ottimo (LIVELLO C2)

Ottimo (LIVELLO C2)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Grandi capacità relazionali, comunicative e di adattamento, acquisite soprattutto durante il quarto anno del liceo trascorso in Germania (Intercultura- Exchange Year)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Eccellente capacità organizzativa e amministrativa, acquisita durante il lavoro in Segreteria Amministrativa
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima Competenza Informatica Eccellente padronanza: -dei programmi della suite Office (Word, PowerPoint, Excel...) -della suite Google (Drive, Gmail, Meet...) -delle app di messaggistica istantanea e dei principali social network -del sistema operativo Windows
ATTIVITÀ SCIENTIFICA	Attività di ricerca e raccolta dati nell'ambito della Cardiooncologia In associazione al Prof Sciarretta (a partire dall'anno accademico 2019/2020) - Studio sulla Cardiotossicità da Antracicline
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Certificazione BLS rilasciato da AHA (American Heart Association) in data 16/07/2021
PATENTE O PATENTI	Patente B.