

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Email

ARMILLOTTA SERENA
[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

07/2021- IN CORSO
COLLABORATRICE

Attività di supporto all'organizzazione e coordinamento dell'attività didattica, in lingua inglese, nell'ambito dei Corsi di laurea in lingua inglese della Facoltà. Supporto, assistenza ed accoglienza degli studenti Erasmus incoming ed outgoing su procedure gestionali e didattiche; organizzazione degli accordi con le facoltà partner. Gestione programmi di mobilità europea. Valutazione di titoli esteri e pre-selezione degli studenti internazionali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

SAPIENZA - UNIVERSITÀ DI ROMA - VIA DEL CASTRO LAURENZIANO, 9 –
00161 ROMA – FACOLTÀ DI ECONOMIA
INTERNAZIONALIZZAZIONE

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

03/2021- IN CORSO
COLLABORATRICE

Supporto per l'espletamento delle attività nell'ambito del processo di Assicurazione della Qualità. Elaborazione, inserimento; valutazione delle schede di monitoraggio; coordinamento con il Team Qualità. Predisposizione e supporto per la redazione dei rapporti di riesame e rapporti periodici di valutazione; monitoraggio flussi informativi; utilizzo applicativo OPIS. Analisi dei dati dei principali indicatori di qualità di didattica e ricerca.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

SAPIENZA - UNIVERSITÀ DI ROMA – VIALE REGINA ELENA, 324 – 00161
ROMA – FACOLTÀ DI MEDICINA E ODONTOIATRIA
COMITATO DI MONITORAGGIO

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

01/2020- 01/2021
COLLABORATRICE

Supporto per l'espletamento delle attività nell'ambito del processo di Assicurazione della Qualità. Creazione di depliant e materiale promozionale, elaborazione, inserimento ed analisi dei dati. Valutazione delle schede di monitoraggio, coordinamento con il Team Qualità. Predisposizione e supporto per la redazione dei rapporti di riesame e rapporti periodici di valutazione; monitoraggio flussi informativi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

SAPIENZA - UNIVERSITÀ DI ROMA - VIA DEL CASTRO LAURENZIANO, 9 –
00161 ROMA – FACOLTÀ DI ECONOMIA
COMITATO DI MONITORAGGIO

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

09/2019- 07/2020
COLLABORATRICE

Attività di supporto all'organizzazione e coordinamento dell'attività didattica, in lingua

inglese, nell'ambito dei Corsi di laurea in lingua inglese della Facoltà. Supporto, assistenza ed accoglienza degli studenti Erasmus incoming ed outgoing su procedure gestionali e didattiche; organizzazione degli accordi con le facoltà partner. Gestione programmi di mobilità europea. Valutazione di titoli esteri e pre-selezione degli studenti internazionali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	SAPIENZA - UNIVERSITÀ DI ROMA - VIA DEL CASTRO LAURENZIANO, 9 – 00161 ROMA – FACOLTÀ DI ECONOMIA INTERNAZIONALIZZAZIONE
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	12/2018- 09/2019 VOLONTARIA SERVIZIO CIVILE Informazioni dirette, telefoniche o per via telematica; diffusione di opuscoli e guide informative; distribuzione ed aiuto nella compilazione di moduli per particolari richieste; informazioni sulle forme di accesso e reclamo; accompagnamento dell'utente presso il servizio; contatto telefonico con i servizi per facilitare l'accesso agli stessi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	DISTRETTO SOCIO SANITARIO ASL FOGGIA – VIA BARLETTA,2 – MANFREDONIA (FG) SANITÀ
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	01/2013 – 09/2018 AMMINISTRATRICE E CONSULENTE COMMERCIALE Produzione e commercializzazione componenti nautici da pesca e da diporto; gestione back office; segreteria; organizzazione del lavoro; procedure di gestione del personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	BLUMARINE SRL – Manfredonia (FG) NAVALE
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche / competenze professionali possedute	02/2015 – 12/2016 Laurea Magistrale in Economia Aziendale – Amministrazione delle aziende/ Management LM-77 Amministrazione delle aziende, strategia e organizzazione aziendale, marketing, contabilità e bilancio. Tesi di laurea in Metodi e modelli matematici per le decisioni aziendali: “Sfruttamento di risorse idriche scarse: il caso delle acque sotterranee in Messico” Relatore: prof. Luigi De Cesare
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale	Università degli studi di Foggia 106/110
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche / competenze professionali possedute	10/2011 – 02/2015 Laurea di primo livello in Economia Aziendale – Consulenza Aziendale L-18 Gestione aziendale, marketing, contabilità e bilancio. Saper affrontare le attuali e complesse tematiche teorico-pratiche di gestione, organizzazione e controllo di imprese e altri enti.

Tesi di laurea in Matematica generale: "Teoremi del Dini e applicazioni economiche"
Relatrice: prof.ssa Lucia Maddalena

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale

Università degli studi di Foggia

96/110

Date

09/2005 – 07/2010

Titolo della qualifica rilasciata
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Maturità scientifica

Liceo Scientifico Statale Galileo Galilei
Via dei Mandorli 29 – 71043 Manfredonia (FG)

Livello nella classificazione nazionale

88/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE

ITALIANO

ALTRE LINGUE

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft: pacchetto Office (Word, Excel, Access, Powerpoint). Ottima capacità con l'utilizzo di internet, posta elettronica e social network. Ottima capacità di archiviazione di file e gestione della documentazione. Ottimo utilizzo di piattaforme informatiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa età, nazionalità e cultura, di vivere e lavorare con altre persone.
Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso e di chiedere informazioni quando necessario a chi mi sta intorno e nei lavori di squadra.
Sono in grado di parlare e relazionare in pubblico, in maniera chiara e concisa, riuscendo a comunicare perfettamente obiettivi e tematiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro e di coordinare progetti, rispettando le scadenze e gli obiettivi stabili prefissati, capacità acquisita con l'esperienza scolastica, universitaria e lavorativa.
Sono capace di organizzare autonomamente il lavoro, sia individuale che di gruppo, definendo priorità, assumendo responsabilità e di lavorare in situazioni di stress.
Ottime competenze organizzative e capacità di problem solving.

PATENTE

Automobilistica (Patente B)

F.to
Serena Armillotta

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.