



 **Indirizzo:**

 **Indirizzo e-mail:**  **Numero di telefono:**

Sesso: **Data di nascita:** **Nazionalità:** I

ESPERIENZA LAVORATIVA

[Attuale] **Collaboratrice amministrativa**

Dipartimento di Sanità Pubblica e Malattie Infettive Sapienza Università di Roma

Città: Roma

Paese: Italia

[01/12/2020 – 30/12/2020] **Collaboratrice amministrativa**

Consorzio Sapienza Innovazione Viale Regina Elena 291

Città: Roma

Paese: Italia

[2015 – 2016] **Assistente amministrativa**

Studio Legale Marzano, via G. Animuccia 11 00199

Città: Roma

Paese: Italia

[2009 – 2013] **Responsabile delle vendite**

Ditta Milvia Federici, via Catania 109 00161

Città: Roma

Paese: Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[01/2020] **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

Sapienza Università di Roma

Indirizzo: Piazzale Aldo Moro 5, 00185, Roma, Italia

[07/2004] **Diploma di Maturità Classica**

Liceo Classico Diodato Borrelli

Indirizzo: Via Mattia Preti 1, 88832, Santa Severina (KR), Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO B2 **LETTURA** B2 **SCRITTURA** B2

PRODUZIONE ORALE B2 **INTERAZIONE ORALE** B2

COMPETENZE DIGITALI

Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | eXtensible Unique Platform (X-UP) | Utilizzo Piattaforma GOMP | Buona capacità di utilizzo del programma Cineca Esse3 per la gestione delle carriere universitarie | Buona conoscenza applicativo gestionale U-Gov Cineca | CINECA IRIS (Institutional Research Information System) | Padronanza dei servizi informatici Infostud, Opac, Sebina, Nilde | Piattaforma E-learning | Gestione autonoma della posta e-mail

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze comunicative, organizzative e gestionali.

Buona capacità di sintesi e predisposizione alle pubbliche relazioni.

Ottima capacità organizzativa e relazionale con propensione al lavoro di gruppo.

Attitudine alla gestione del lavoro attraverso criteri di trasparenza, economicità ed efficacia.

COMPETENZE PERSONALI

Competenze tecniche

Esperienza in archiviazione e catalogazione di materiale documentale e gestione di banche dati.

Esperienza nell'utilizzo delle principali piattaforme di ricerca di materiale bibliografico (es. Pub med, JCR).

Esperienza nella rendicontazione di Progetti di Ricerca (finanziati da Enti Pubblici come Ministero dell'Università, Ministero della Salute, etc.) quali POR (Programmi Operativi Regionali), PRIN (Progetti di Rilevante Interesse Nazionale), PON (Progetti Organizzativi Nazionali), Progetti di Ateneo e Ricerca Finalizzata.

Esperienza nella gestione di convenzioni di ricerca tra Dipartimento, Università e soggetti pubblici e privati.

Esperienza nella gestione di bandi e procedure concorsuali.

Esperienza nella predisposizione di materiale documentale (accordi di collaborazione, note di debito etc).

Esperienza nell'organizzazione di eventi congressuali.

Esperienza nella gestione di ordini e fatture.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".