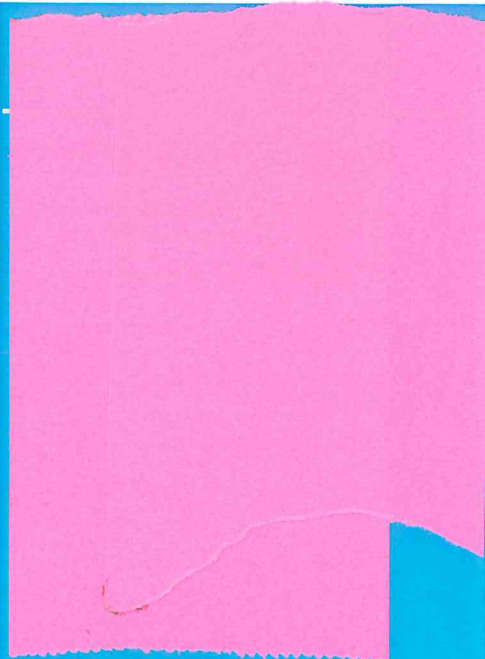


---

Ho costruito la mia esperienza partendo da un background giuridico, focalizzandomi sempre sull'aspetto delle relazioni con il cliente e le relazioni internazionali: negli ultimi due anni ho gestito all'interno di un'azienda la segreteria generale e di direzione, oltre alle relazioni esterne, sia nazionali sia con la clientela straniera. Le ulteriori aree di competenza sono state acquisite nell'ambito linguistico- rafforzato da un periodo di formazione *post lauream* negli Stati Uniti – e a livello tecnico grazie al lavoro di redazione di atti e pareri giuridici e di segreteria di direzione.



Le esperienze sia nella pubblica amministrazione sia nel settore privato mi hanno permesso di consolidare le mie conoscenze giuridiche e di avere un approccio curioso e multidisciplinare, portandomi anche a spaziare le competenze nell'uso di alcuni gestionale e all'approccio a tematiche economiche e amministrative.

Il mio spirito creativo e dinamico mi portano a cercare soluzioni nuove e flessibili in relazione alle mutevoli dinamiche del mondo del lavoro. La volontà costante nel portare a termine il mio lavoro hanno portato nel tempo a consolidare **relazioni personali e professionali**, creando e consolidando network professionali senza mai tralasciare l'aspetto umano. L'esito di questa combinazione di attitudini e competenze mi rende in grado di offrire risultati tangibili, quali il raggiungimento di obiettivi prefissati e l'organizzazione partecipata di buone prassi aziendali per migliorare la distribuzione e gestione delle attività lavorative.

Sono fermamente convinta che l'impegno costante, unito ad un approccio positivo e collaborativo nell'ambiente di lavoro, siano le chiavi per far fronte ad ogni sfida lavorativa, proveniente da scadenze o da esigenze particolari degli interlocutori.

# BACKGROUND PROFESSIONALE

Dicembre 2019 – Aprile 2020

## GESTIONE DATI AREA MEDICA/FARMACEUTICA SEGRETERIA DI DIREZIONE E ORGANIZZATIVA

Dialection srl, Via G. Mascherpa- 4, 20841 Carate Brianza MB

BIP Business Integration Partners Spa - Piazza S. Babila, 5, 20122 Milano

Attività amministrativa di data input e supporto amministrativo e gestionale per progetti promossi dalle aziende suindicate presso la UOC di Dermatologia del Polo Pontino di Sapienza Università di Roma, nello specifico il più recente è stato un progetto legato alla farmacoconomia, finalizzato alla miglior gestione di tetti di spesa commisurato all'affluenza e tipologie di pazienti.

Attività di supporto nell'organizzazione convegni medici e congressi.

## INCARICO DOCENZA ESTERNA (AREA LEGALE) MASTER

Sapienza Università di Roma- DSBMC- Latina (LT)

Incarico per focus giuridico presso Master Universitario Sapienza in Medicina Estetica e Rigenerativa, per l'anno accademico 2018.2019, avente ad oggetto la responsabilità medica e i recenti sviluppi teorico-dottrinali e pratico-giurisprudenziali.



Marzo 2018- Novembre 2019 :  
consulenza

Luglio 2016 – Marzo 2018: stage e lavoro



MARCO CARPINETI  
*dalla storia di antiche terre*

## SEGRETERIA DI DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE ED EVENTI

MARCO CARPINETI –S.P Velletri-Anzio n.3, 04010 Cori (LT)

Gestendo in prima persona un settore in espansione in azienda, sono diventata la figura di riferimento della segreteria generale e di direzione aziendale, oltre che delle relazioni dell'azienda con l'esterno .

L'esperienza è iniziata come uno stage nell'ambito del marketing, per poi svilupparsi nelle mansioni della segreteria generale e di direzione, della pianificazione viaggi e trasferte, gestione e-mail e, successivamente, eventi interni ed esterni aziendali ed *incoming* (italiano ed inglese).

### Esperienza nella gestione della segreteria

- In due anni ho seguito costantemente una **e-mail aziendale**, in determinati periodi dell'anno anche due, e ho **pianificato e calendarizzato le attività** del titolare e di altre figure di rilievo nella direzione aziendale. Ho gestito impegni aziendali del team in parallelo alle attività particolari del Sig. Carpineti, riportando giornalmente **promemoria** cartacei e digitali all'attenzione della direzione. Sono riuscita a consolidare processi di gestione di comunicazioni aziendali a mezzo e mail e **calendari condivisi digitali**, e a **digitalizzare** parte dei contatti acquisiti (contatti di fiere/eventi/relazioni pubbliche). Più nel dettaglio, ho gestito in autonomia la **classificazione** dei clienti per **targettizzazione** dell'offerta commerciale e la creazione di database dedicati per categoria,.

- Comprendendo velocemente i bisogni e le caratteristiche degli interlocutori, ho agevolato la **relazione e la negoziazione** tra colleghi e con clienti.

#### **Pianificazione e coordinamento con la direzione aziendale**

- Ho affrontato con buoni risultati l'inserimento in un contesto consolidato ma in espansione, coordinandomi con la titolarità aziendale in termini di **linee guida** nell'organizzazione del lavoro e delle **priorità**.
- Ho curato le richieste dei clienti esteri, turisti, giornalisti ed importatori, sia telefoniche che per e mail, comunicando **in lingua inglese**.
- Mi sono interessata del vaglio in prima battuta bandi per partecipazione a **fiere e concorsi** nazionali ed internazionali, riportando fasi ed esiti alla Direzione Aziendale.

#### **Altre attività: amministrazione base -acquisti - reporting**

- Relativamente al mio settore, ho curato le trattative e le relazioni con i fornitori di materiale di ufficio e consumabili, ho gestito turnazione del personale (pulizie/cucina/sala), rifornimenti del magazzino, lavorando in team sia con l'ufficio amministrativo/contabile sia con il personale che segue la ristorazione.
- Ho curato personalmente la ricerca di nuovi fornitori, il follow-up delle scorte del magazzino consumabili e ho effettuato il primo vaglio delle proposte fornitori (prezzi di nolo e acquisto merci).
- Gestione dei turisti e dei visitatori business, acquisizione dei contatti per poi trasferirli all'area commerciale.

Marzo 2015 – Dicembre 2015

Direkta ADR

#### **SEGRETERIA DIREKTA ADR**

##### **TUTOR D'AULA**

P.ZZA ISTRIA,3 - 00198 ROMA (RM)

Ho collaborato inizialmente come **tutor d'aula e customer service** Direkta s.r.l. (alta formazione giuridica), successivamente come **segreteria centrale** dell'organismo di mediazione civile DIREKTA ADR, sede di Roma. Ho svolto **mansioni di segreteria ordinarie** (agenda, e mail, protocollo, archiviazione) **ma anche tecnico-giuridiche** relativamente alla natura della segreteria dell'organismo di mediazione civile, assimilabili a mansioni di cancelleria di un Tribunale Ordinario.

Marzo 2015 – Dicembre 2015



#### **SEGRETERIA VICE-AMBASCIATORE**

AMBASCIATA AFGHANISTAN IN ROMA - Via Nomentana 120,00161 Roma

##### **Stage Front office- assistenza clienti- segreteria**

- Lavorando nella Segreteria generale del Vice- Ambasciatore, ho curato il protocollo visti e gestione fascicoli, collaborando con l'ufficio affari bilaterali, curando le traduzioni inglese/italiano e comunicando unicamente in lingua inglese.
- Partecipazione a riunioni ed eventi bilaterali, anche presso uffici SIOI e delle Camere, redazione di report e traduzione dall'italiano in inglese.

Febbraio 2015 – Aprile 2015



## **CONSULENZA LEGALE AREA CINEMA E AUDIOVISIVO**

*MaGa Production- Via Tuscolana, 1055, 00173 Roma RM*

Come risorsa con esperienza nel settore giuridico, grazie a “Garanzia Giovani” ho potuto collaborare con la MaGA Production, supportando la Produzione nella redazione **modulistica per bandi** nazionali ed europei di finanziamento al settore audiovisivo, **nella ricerca di sovvenzioni MIBAC** e nella candidatura a Festival o Premi Nazionali ed internazionali.

Giugno 2014 – Dicembre 2014



## **COLLABORATORE LEGALE**

*STUDIO LEGALE BONANNI E. - ONA ONLUS – Via Ezio, 04100 Latina, Italy*

A seguito dell’esperienza maturata durante la pratica forense, ho assistito l’Avv. Bonanni nelle **ricerche giuridiche** e nel predisporre **bozze di atti (contenzioso e stragiudiziale)** nelle aree: responsabilità medica, responsabilità contrattuale, danni da amianto, diritto del lavoro e malattie professionali, relativamente al Foro di Latina e di Roma.

Disbrigo pratiche presso uffici pubblici e cancellerie ove richiesto.

Ottobre 2012 – Giugno 2014

## **PRATICA FORENSE**

*STUDIO LEGALE PETRILLI- AMATO- V.le Le Corbusier snc, 04100 Latina, Italy*

Durante la pratica forense ho potuto mettere in pratica le nozioni degli studi universitari, con particolare attenzione all’ambito civilistico e di diritto del lavoro.

- **Redazione atti giuridici** diritto civile, diritto del lavoro; redazione **bozza contratti**; redazione lettere; **attività di archivio e segreteria**; **colloqui** con i clienti; assistenza alle udienze; supporto generale all’attività dello studio legale; disbrigo pratiche presso uffici pubblici; recupero crediti fase stragiudiziale e giudiziale – proposte transattive;

## **ALTRE ESPERIENZE**

*Durante il periodo universitario ho avuto molteplici esperienze lavorative, tra cui traduzioni testi e tesi, back office di **segreteria universitaria** (borsa di collaborazione UNIVERSITA’ROMA TRE- SEGRETERIA DIDATTICA), **STAGE PRESSO LA PREFETTURA DI LATINA** con mansioni di impiegata amministrativa/legale (Ufficio protocollo, Area III e III-bis, coordinamento con il Viceprefetto e Viceprefetti aggiunti)*

## **ALTRE INFORMAZIONI**

## **ISTRUZIONE**

### **MASTER INTERNATIONAL MARKETING MANAGEMENT**

*SJU (PHILADELPHIA PA - USA) E GEMA BUSINESS SCHOOL (ROMA)*

**ANNO 2015/2016**

Partecipazione attiva lezioni impartite interamente in inglese di business english, strategie marketing, ricerche di mercato, coaching per la produttività, intelligenza emotiva, strategie di leadership, approccio alle teorie del project management.

Esercitazioni pratiche e sviluppo di progetti.

### **CORSO INTENSIVO REDAZIONE ATTI E PARERI GIURIDICI**

*Istituto Nazionale alta formazione giuridica Direkta srl- Roma – Italia*  
**ANNO 2014**

Partecipazione attiva lezioni diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, diritto processuale penale, simulazione atti e pareri giuridici in aula, redazione atti e pareri giuridici. Rassegna giurisprudenza aggiornata, dibattito in aula

***LAUREA SPECIALISTICA (22/S) IN GIURISPRUDENZA***  
**ANNO 2012**

*Laurea Specialistica (22/S) in Giurisprudenza*

*Università di Roma Tre, 2008 – 2012*

*Voto Laurea: 105/110*

*Tesi: "La class action ambientale"- Sistemi giuridici comparati*

**LINGUE**

**ITALIANO**

Lingua madre

**INGLESE**

Fluente

**ATTIVITÀ ED INTERESSI  
EXTRACURRICULARI**

- Svolgo attività di volontariato e sono donatrice AVIS
- Ho partecipato a corsi amatoriali di teatro, scrittura giornalistica e creativi.

Acconsento al trattamento dei miei dati personali ex D.lgs 196/2003 ex ex GDPR 679/16