

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome  
Nome  
Anno di nascita  
E-mail  
Nazionalità

**ANTONELLI  
ELENA  
1973**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

*[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto]*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2019 - 2020

Dynamicom Srl, Roma presso Ufficio Formazione per il Settore Educazione Continua in Medicina presso il San Raffaele SPA ,Roma

Organizzazione eventi

**Responsabile Formazione**

- Rapporti con il responsabile scientifico e raccolta documentazione necessaria;
- Gestione rapporti con i relatori e con le eventuali aziende sponsor per la stesura dei relativi contratti e la raccolta dei documenti;
- Inserimento di tutti i dati all'interno del portale Agenas;
- Preparazione della documentazione necessaria per i discenti (schede anagrafiche, schede di valutazione evento, ecc...).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2019

Fragility Fracture Network (FFN) Global

**Addetta alla Segreteria**

- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- Preparazione di documenti volti alla pianificazione progetti scientifici con il resto dei componenti del Board scientifico.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2015 - 2019

Policlinico Tor Vergata Unità di Endoscopia digestiva e d'urgenza, Roma

Sanitario

Assegnista di ricerca 2018-2019

- Progetto ed attività di ricerca: "Survey .sulla formazione endoscopica in Italia \_fase 2"

Borsa di studio 2016-2017

- Progetto ed attività di ricerca: "Survey .sulla formazione endoscopica in Italia \_fase C"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

2014

Aim Congress Srl, Roma

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione Eventi

**Project Leader Professional Congress-Conference Organizer (PCO)**

- Fund raising e finalizzazione contrattuale con aziende farmaceutiche;
- Rapporti ed accordi con i fornitori;
- Gestione lettere d’incarico per i relatori congressuali;

2007 - 2013

Emeeting & consultino Srl, Roma

Organizzazione di Eventi

**Project Manager Professional Congress-Conference Organizer (PCO)**

- Elaborazione del programma dell’evento con il Responsabile scientifico, fund raising e finalizzazione dell’accordo economico con le aziende farmaceutiche;
- Contrattualistica con i fornitori, gestione contatto ed assistenza viaggio per i relatori;
- Gestione della segreteria di Società Scientifiche, organizzazione e assistenza durante le riunioni dei relativi Consigli Direttivi. Amministrazione delle quote associative e gestione mailing lists ai soci.

2006 - 2007

Dicofarm SPA, Roma

Farmaceutico

**Addetta alla Segreteria di Direzione Generale**

- Organizzazione dei viaggi dei Dirigenti ed elaborazione delle note spese dei Direttori Vendita regionali;
- Gestione dell’ufficio congressi e delle delegazioni selezionate per partecipare agli eventi formativi e di promozione aziendale presso i principali eventi scientifici nazionali.

2003 - 2006

Mecap International S.r.l., Roma

Servizi

**Addetta alla Segreteria di Direzione Commerciale**

- Assistente del Direttore Commerciale;
- Gestione ed elaborazione delle offerte e stipula degli ordini;
- Preparazione dei documenti di spedizione doganali e assistenza ai clienti .

2000 - 2002

Arcipelago Cinematografica, Roma

Cinematografico

**Segretaria di produzione, Assistente junior ufficio di produzione**

- Preparazione delle pratiche ministeriali per i finanziamenti alle opere cinematografiche di interesse culturale;
- Verifica dello stato di lavorazione dei materiali audiovisivi presso gli stabilimenti di sviluppo, stampa ed edizione.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Tipo di istituto di istruzione o formazione

1992-1998

Laurea in lettere

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### **MADRELINGUA**

### **ALTRE LINGUE**

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

1998

*Maturità classica*

ITALIANO

*INGLESE*

*eccellente*

*buono*

*buono*

**CAPACITÀ E COMPETENZE****RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

EMPATIA, CAPACITÀ DI ASCOLTO DELLE ESIGENZE DEGLI ALTRI

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ORGANIZZATIVE**

PROBLEM SOLVING, CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI PIANIFICAZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUON UTILIZZO APPLICATIVI WINDOWS, NAVIGAZIONE WEB

**DATA 18.03.2021**