

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome  
Nome  
Anno di nascita  
E-mail  
Nazionalità

**ANTONELLI  
ELENA  
1973**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

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

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

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)
- 2007 - 2013  
Emeeting & consultino Srl, Roma
- 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;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- 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.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- 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 .
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- 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**