



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Cognome **Elisabetta Bracciante**

Occupazione per la quale si concorre incarico di lavoro autonomo per lo svolgimento dell'attività di collaborazione esterna codice bando REV23_AZ.

Esperienza professionale

Date 11 luglio 2013 → 09 aprile 2022

Lavoro o posizione ricoperti Inquadramento area II fascia retributiva F2

Principali attività e responsabilità Gestione del bilancio dello stato (DAR, assestamento, formazione, NILPS,) Contabilità analitica Gestione dei pagamenti dello stato Stesura dei decreti di pagamento SICOGE INIT (Gestione della contabilità analitica, gestione dei documenti di costo) Acquisizione documentazione per i pagamenti (Durc, Agenzia delle Entrate, CIG) Banca dati dell'antimafia (BDNA) Acquisizione documenti ed inserimento dati Segreteria del Direttore Generale (organizzazione convegni, preparazione sala convegni, predisposizione del materiale relativo) Documentale invio e protocollazione PEC

Nome ed indirizzo del datore di lavoro. **Ministero dello Sviluppo Economico – Ministero della Transizione Ecologica
Via Molise 2
00187 Roma**

Date 13 marzo 2013 → 10 luglio 2013

Lavoro o posizione ricoperti Assistente

Principali attività e responsabilità Servizio di protocollazione su banche dati per progetti europei

Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Invitalia
Via Calabria, 44
00187 Roma**

Date 01/04/2011 contratto a tempo determinato per tre anni

Lavoro o posizione ricoperti Assistente di Direzione

Principali attività e responsabilità Lavora presso la segreteria tecnica della Direzione Operativa DO2 di Promuovi Italia, organizzazione eventi, organizzazione e prenotazione viaggi, organizzazione agenda del direttore

Nome ed indirizzo del datore di lavoro **PI Promuovi Italia
Via di San Claudio, 61
00186 Roma (sede operativa via del Corso, 186)**

Date 06/06/2008 → 31/12/10

Lavoro o posizione ricoperti	Assistente di Presidenza
Principali attività e responsabilità	servizi di segreteria in genere - organizzazione viaggi (anche via internet) - ricerche internet -- organizzazione agenda - consigli di amministrazione - assemblea degli associati- creazione mailing lists
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IPI Istituto per la Promozione Industriale Viale Maresciallo Pilsudski, 124 00197 Roma
Date	10/10/1994 - 08/11/1994
Lavoro o posizione ricoperti	segreteria Import-Export
Principali attività e responsabilità	ufficio di segreteria - import -export - organizzazione fiere - rapporti clienti/fornitori - rapporti con le case di spedizione - segreteria in generale -traduzioni in genere
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aacon Prodotti Polichimica C.so Magenta 124 00124 Milano
Tipo di attività o settore	commercio - settore prodotti del petrolchimico
Date	01/10/1993 - 30/09/1994
Lavoro o posizione ricoperti	segreteria
Principali attività e responsabilità	gestione ufficio import-export - rapporti fornitori/clienti - rapporti con le case di spedizione - organizzazione fiere - traduzioni in genere - mansioni di segreteria in genere - traduzioni di materiale tecnico informativo per fiere o per l'immissione sul mercato di un nuovo prodotto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Synergie Srl Trezzano sul Naviglio (MI)
Tipo di attività o settore	commercio - settore audiovisivi
Date	10/03/1993 - 30/09/1993
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria
Principali attività e responsabilità	ufficio import-export - gestione ordini contatti clienti fornitori - relazione con le case di spedizione - ufficio di segreteria in generale - fiere - traduzioni tecnico scientifiche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Audiomatic Srl Milano
Tipo di attività o settore	commercio - settore audiovisivi
Date	04/09/1990 - 11/09/1993
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria
Principali attività e responsabilità	ufficio estero - import-export - clienti-fornitori - pratiche di sdoganamento e di esportazione - carico a magazzino - gestione degli ordini a computer - fiere - traduzioni - gestione della segreteria in genere
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rupac Srl Milano
Tipo di attività o settore	commercio - settore della misurazione di precisione industriale nell'industria meccanica
Date	1989 - 1990
Lavoro o posizione ricoperti	segreteria
Principali attività e responsabilità	gestione ufficio import/export via mare via terra via aerea - contatti clienti fornitori - contatti con gli spedizionieri - fiere - sfilate - segreteria - reception - relazioni con il pubblico - organizzazione viaggi -

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Osservatorio Srl
Milano

Tipo di attività o settore

commercio – settore moda

Istruzione e formazione

Date

1985 - 1990

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di Interprete e Traduttore per le lingue inglese e tedesco (diploma che con il nuovo ordinamento scolastico è equipollente alla laurea)

Principali tematiche/competenza professionali possedute

versione e traduzione in ogni ambito tematico letterario scientifico e commerciale - conversazione - videoscrittura – composizione di testi commerciali, studio della storia della letteratura e degli usi e costumi dei Paesi, terminologia tecnica.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

S.S.I.T. Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori presso la sede di Milano

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Interprete e Traduttore

Date

1980 - 1985

Titolo della qualifica rilasciata

maturità Linguistica

Principali tematiche/competenza professionali possedute

espressione italiana, matematica, scienze, lingue straniere (inglese, tedesco, francese) composizione testi commerciali

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo Linguistico "Colle Di Giano" a Conegliano Veneto (TV)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1/C2: Utente avanzato	C1/C2: Utente avanzato	C1/C2: Utente avanzato	C1/C2: Utente avanzato	C1/C2: Utente avanzato
Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori (con il nuovo ordinamento scolastico equiparato a laurea)				

Tedesco

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1/C2: Utente avanzato	C1/C2: Utente avanzato	C1/C2: Utente avanzato	C1/C2: Utente avanzato	C1/C2: Utente avanzato
Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori (con il nuovo ordinamento scolastico equiparato a laurea)				

Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
- B1/B2: Utente intermedio	- B1/B2: Utente intermedio	- B1/B2: Utente intermedio	- B1/B2: Utente intermedio	- B1/B2: Utente intermedio
Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori (con il nuovo ordinamento scolastico equiparato a laurea)				

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana)

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico o alle necessità lavorative del momento

Capacità e competenze tecniche	Organizzazione viaggi, meeting, fiere, documenti di spedizione, rapporti clienti fornitori
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, Excel, Ottime capacità di navigazione e di ricerca via Internet – corso di Word Excel avanzato

Roma il, 23 novembre 2023

Elisabetta Bracciante