




ROBERTA PRIMERANO

<p>DICEMBRE 2020-IN CORSO</p>	<p>IMPIEGATO AMMINISTRATIVO Ordine dei Medici ed Odontoiatri della Provincia di Latina</p> <ul style="list-style-type: none">• UO albo medici e Odontoiatri: responsabile del procedimento amministrativo, istruttoria pratiche, supporto front office.
<p>DICEMBRE 2018 - NOVEMBRE 2020 consulenza</p>	<p>CONSULENTE AMMINISTRATIVO/GESTIONALE E GESTIONE DATI AREA MEDICA/FARMACEUTICA -Dialection srl, Via G. Mascherpa- 4, 20841 Carate Brianza MB -BIP Business Integration Partners Spa - Piazza S. Babila, 5, 20122 Milano</p> <ul style="list-style-type: none">• data entry e data manager in un progetto finalizzato alla miglior gestione di tetti di spesa commisurato all'affluenza e tipologie di pazienti.• Attività di supporto nell'organizzazione convegni medici e congressi.• Supporto back office del primario della UOC di Dermatologia del Polo Pontino di Sapienza Università di Roma Supporto al team medico nella raccolta, organizzazione, caricamento su piattaforme e archiviazione della documentazione per studi clinici, calendarizzazione appuntamenti tra monitor, sponsor, P.I. e sub investigator, inoltre corrispondenza predisposta dal personale medico al Comitato Etico /ASL di competenza.• Relazioni con Asl e Università• Supporto eventi ECM back office
<p>Marzo 2018- Novembre 2019 consulenza</p> <p>Luglio 2016 - Marzo 2018 stage e lavoro (impiegata)</p>  <p>MARCO CARPINETI <i>dalla storia di antiche terre</i></p>	<p>RESPONSABILE RELAZIONI ESTERNE ED EVENTI</p> <p>MARCO CARPINETI –S.P Velletri-Anzio n.3, 04010 Cori (LT)</p> <p>Stage area marketing (2016) – relazioni esterne ed eventi (dal 2017)</p> <ul style="list-style-type: none">• ideazione slogan e gadget all'interno di campagne marketing aziendali• classificazione dei clienti per targhettizzazione dell'offerta commerciale e la creazione di database dedicati per categoria• Partecipazione a Fiere, congressi, eventi nazionali ed esteri• Gestione dei turisti, giornalisti e dei visitatori business, acquisizione dei contatti per poi trasferirli all'area commerciale. <p>GESTIONE AREA INCOMING ED EVENTI</p> <ul style="list-style-type: none">• Pricing eventi proposti ai client aziendali, report costi/guadagni eventi realizzati, report costi e spese post eventi fieristici congressuali promozionali (Italia e Estero).• Buyer: ricerca di nuovi fornitori, trattative con fornitori per settore eventi, follow-up delle scorte del magazzino consumabili, screening proposte fornitori (prezzi di nolo e acquisto merci/servizi). Trattative con fornitori. <p>Altre attività</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione e-mail, pianificazione e calendarizzazione attività della direzione aziendale e della mia area di competenza; sistematizzazione consolidamento processi di gestione di comunicazioni aziendali a

	<p>mezzo e mail e calendari condivisi digitali, e a digitalizzazione dei contatti acquisiti (contatti di fiere/eventi/relazioni pubbliche).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Screening CV, catalogazione di CV per aree di interesse, ● Organizzazione turni e mansioni personale area eventi
<p>Marzo 2015 – Dicembre 2015</p> <p>Sostituzione maternità – collaborazione esterna</p> <p>Direkta ADR</p>	<p>SEGRETERIA ADR</p> <p>DIREKTA ADR - P.ZZA ISTRIA,3 – 00198 ROMA</p> <p>Segreteria Generale Direkta ADR – Organismo di mediazione civile, coordinamento con altri sedi nazionali dell'ADR, relazioni con clienti e docenti, attività correlate di segreteria.</p>
<p>Marzo 2015 – Dicembre 2015</p> <p>Volontariato</p> 	<p>SEGRETERIA VICE-AMBASCIATORE</p> <p>AMBASCIATA AFGHANISTAN IN ROMA - Via Nomentana 120,00161 Roma</p> <p>Stage Front office- assistenza giuridica- segreteria</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assistente nella Segreteria generale del Vice- Ambasciatore, mansioni di protocollo visti e gestione fascicoli, collaborazione 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.
<p>Febbraio 2015 – Aprile 2015</p> <p>Garanzia Giovani</p> 	<p>CONSULENZA LEGALE AREA CINEMA E AUDIOVISIVO</p> <p>MaGa Production- Via Tuscolana, 1055, 00173 Roma RM</p> <p>Supporto redazione modulistica per bandi nazionali ed europei di finanziamento al settore audiovisivo</p> <p>Ricerca di sovvenzioni MIBAC e nella candidatura a Festival o Premi Nazionali ed internazionali.</p>
<p>Ottobre 2012 – Dicembre 2014</p> <p>Collaborazione esterna</p>	<p>COLLABORATORE LEGALE - DIRITTO DEL LAVORO E PREVIDENZA</p> <p>STUDIO LEGALE BONANNI E. - ONA ONLUS – Via Ezio, 04100 Latina, Italy</p> <p>STUDIO LEGALE PETRILLI– Viale PL Nervi, 04100 Latina, Italy</p> <p>- <i>pratica forense ultimata, esperienza in materia di diritto privato- redazione atti e pareri, ricerche giuridiche-, diritto del lavoro, patologie asbesto correlate ed infortuni sul lavoro, contratti</i></p>

ALTRE ESPERIENZE	<p>- <i>back office di segreteria universitaria (borsa di collaborazione UNIVERSITA' ROMA TRE- SEGRETERIA DIDATTICA),</i></p> <p>- <i>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)</i></p>
-------------------------	--

ISTRUZIONE

<p>CORSO PERFEZIONAMENTO GESTIONE RISORSE UMANE - UNICLAM</p> <p>A.a. 2019/ 2020- termine Marzo 2021</p> <p>Focus sui principali istituti in materia di disciplina del lavoro, del mercato del lavoro e dei tipi contrattuali aggiornato alle nuove discipline legate allo smart working e al telelavoro. Amministrazione e valutazione del personale. Coaching e valutazione KPI e modelli di lavoro agile.</p> <p>MASTER INTERNATIONAL MARKETING MANAGEMENT</p> <p>SJU (PHILADELPHIA PA - USA) E GEMA BUSINESS SCHOOL (ROMA)</p> <p>ANNO 2015/2016</p> <p>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.</p>

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	MADRELINGUA
INGLESE	- MASTER IN INTERNATIONAL MARKETING SAINT JOSEPH'UNIVERSITY (U.S.A.- PHILADELPHIA-PA) - SUMMER SCHOOL HELSINKY 2008 ENVIRONMENT and LAW -CERTIFICATO CAMBRIDGE LIVELLO B2

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