

## **Curriculum vitae**

### Esperienze Lavorative

**Dal 01/02/2008 Fondazione Istituto Italiano per la Tecnologia -IIT – Bolzaneto (GE)**

#### **Unità Processi & Procedure – Direzione Controllo di Gestione**

Mansioni :

- analisi e mappatura dei processi, redazione delle procedure e gestione della documentazione;
- formazione e supporto al personale amministrativo in merito alle procedure interne, in particolare nell'area travel;
- segreteria organizzativa, preparazione report e presentazioni per gli incontri istituzionali e degli organi della Fondazione;
- parte attiva del project team dedicato all'implementazione di software di gestione aziendali, nel ruolo di interfaccia tra le compagnie di sviluppo e l'amministrazione (Gestionale **SAP – Modulo MM, Modulo TRAVEL** e, in precedenza, Software Missioni - **TEM**, Gestionale Documentale - **Archiflow**) e in seguito manutenzione e supporto agli utenti in qualità di utente avanzato;
- responsabilità dell'Ufficio Rendicontazione Viaggi, poi spostato in altra Direzione.

A partire da Maggio 2016, a seguito di una riorganizzazione dell'ufficio ho assunto diretta responsabilità dell'**Unità Analisi Performance di Processo**, le cui attività sono state :

- definizione degli standard operativi dei processi amministrativi, e conseguente progettazione, sviluppo e manutenzione del cruscotto di controllo degli standard di efficienza dei processi amministrativi con proposte di interventi migliorativi;
- partecipazione al processo di profonda riorganizzazione del supporto amministrativo delle linee di ricerca, volto a garantire una migliore specializzazione delle risorse ed una razionalizzazione dei processi di supporto;
- partecipazione al gruppo di lavoro per il potenziamento del software di gestione documentale al fine di raggiungere un alto livello di dematerializzazione.

**06/2005 –01/2008 Moog Italiana S.r.l. – Casella (GE)**

#### **Assistente alla Direzione nell'ambito della gestione progetti del sito produttivo di Casella**

Mansioni : segreteria organizzativa; organizzazione eventi; collaborazione con i diversi reparti aziendali nel seguito della parte gestionale dei progetti (scadenze, report, ruolo di moderatore nelle riunioni); aggiornamento procedure interne; collaborazione nella gestione del sistema ambientale e nella programmazione/monitoraggio ore della ricerca e sviluppo.

**04/2004 – 05/2005 FIP S.p.A – Casella (GE)**

#### **Assistente di Direzione**

**07/2004 – 03/2005 Moog Italiana S.r.l. – Casella (GE)**

#### **Assistente di Direzione (sostituzione di maternità)**

Mansioni : segreteria, organizzazione agenda e riunioni; organizzazione viaggi, visite ed eventi; predisposizione presentazioni, report e comunicazioni, traduzioni.

**Dal 10/2003 – 12/2003 Cemar Srl Agenzia marittima – Genova**

#### **Segretaria reparto operativo**

#### **Altro**

Negli anni degli studi universitari sono stata collaboratrice della Cooperativa Studenti Tuxedo come operatrice al servizio "numero verde" dell'Università di Trieste, impiegata presso la segreteria del Dipartimento Comunicazione di Assicurazioni Generali, e ho avuto rapporti di collaborazione con UniTS nell'ambito di un programma regionale di inserimento per studenti meritevoli (150 ore).

Formazione

**01/2004 – 06/2004** Stage di 6 mesi presso l’Istituto Italiano di Cultura di Parigi – Vincitrice borsa programma di scambio Leonardo

**14/07/2003** Laurea in Interpretazione di conferenza conseguita presso la Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori – Università di Trieste. Votazione finale: 110/110 e lode.  
Titolo della tesi: De André canta Brassens. Quando un cantautore veste i panni del traduttore.

**2002** Corso di formazione regionale “Donna Impresa” riguardante le basi della gestione aziendale che si è concretizzato in uno stage presso Key Congressi S.r.l. agenzia di organizzazione congressuale – Trieste (mansioni di segreteria, traduzioni, servizio hostess congressuale; la collaborazione è proseguita anche dopo il termine dello stage).

**2001** Assistente di lingua italiana - Programma di insegnamento all’estero del Ministero della Pubblica Istruzione -Liceo J.Moulin – Draguignan (Francia).

**1996 -1997** Anno di studio presso la John Moore University - Liverpool (U.K.) -Progetto ERASMUS.

**1989 -1994** Diploma di Maturità presso il Liceo Linguistico “Grazia Deledda” - Genova con votazione 60/60.

Conoscenze Linguistiche

INGLESE : OTTIMO  
FRANCESE : OTTIMO

Esperienze di lavoro in campo linguistico: interprete di trattativa e traduttore freelance per conto, tra gli altri, di Assicurazioni Generali S.p.A. -Trieste, della Casa Editrice EDT -Torino (per la traduzione dall’inglese delle guide di viaggio Lonely Planet)

Conoscenze Informatiche

<b>Word</b>	Buono
<b>Excel</b>	Buono
<b>PowerPoint</b>	Buono
<b>Project</b>	Discreto
<b>Visio</b>	Buono
<b>Adobe InDesign</b>	Elementare
<b>Gestionale SAP MM</b>	Discreto
<b>Gestionale SAP TRV</b>	Discreto
<b>Business Objectcs</b>	Buono
<b>Archiflow</b>	Buono

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell’ex d.lgs.196/03, a fini di selezione del personale

Dichiaro di essere consapevole ai sensi dell'alt. 76 del D.P.R. n. 445/2000, delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi.