



presentazione di proposte di modifica delle configurazioni allo staff tecnico AlmaLaurea - Raccordo con l'ufficio Stage e Job Placement per le attività ordinarie di Placement (gestione mail ed evasione delle richieste, pubblicazione online di opportunità e bandi, vacancy e opportunità di stage postlaurea, raccolta e invio candidature alle aziende, aggiornamento bacheca fisica).

- Dal 19/12/2016 al 18/12/2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Collaborazione Ufficio Stage e Job Placement  
Università degli Studi di Urbino Carlo Bo
- Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Obiettivi: definizione di un piano di azione per potenziare i contatti diretti con le imprese, volti a identificare i fabbisogni occupazionali di personale laureato dell'Ateneo; sviluppo di una procedura di incrocio della domanda di professionalità espressa dalle aziende con l'offerta di profili curriculari dell'Ateneo; formulazione di proposte volte al miglioramento della piattaforma web di ateneo per incrementare l'efficacia e favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro; formulazione di proposte per l'organizzazione di momenti di incontro tra imprese e laureati nelle strutture dell'Ateneo; supporto e orientamento ai neolaureati attraverso la promozione e divulgazione di proposte di stage postlaurea, offerte di lavoro e iniziative volte a favorire l'occupabilità attraverso vari canali (mailing, pubblicazione online, affissione nella bacheca dedicata); raccolta e screening delle candidature e invio delle stesse ai recruiter aziendali; organizzazione e avviamento di tirocini extracurriculari per i neolaureati dell'ateneo; espletamento delle procedure di convenzionamento, effettuazione delle comunicazioni obbligatorie, gestione modulistica stage e report finale; contatto diretto e consolidamento dei rapporti con le aziende convenzionate e contestuale attività di scouting e promozione di nuove collaborazioni con le imprese.
- Pianificazione e organizzazione del **Career Day 2018**  
Pianificazione e organizzazione del **Career Day 2017**
- 
- Dal 27/06/2016 al 31/12/2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Partecipazione al Programma **FlxO YEI** Azioni in favore dei Giovani NEET in transizione istruzione-lavoro  
Università degli Studi di Urbino Carlo Bo
- Servizio Placement  
Supporto al gruppo di lavoro trasversale costituito con disposizione del D.G. n. 276 del 22/07/2016
- Implementazione delle azioni previste dal programma, erogazione di misure di informazione, orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro previste da Garanzia Giovani.
- 
- Dal 16/02/2016 al 15/02/2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Attività di gestione e organizzazione di tirocini e stage  
Università degli Studi di Urbino Carlo Bo
- DISCUI, Corso di Laurea in Informazione Media Pubblicità (laurea triennale) e Corso di laurea magistrale in Comunicazione e Pubblicità per le Organizzazioni
- Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Gestione, pianificazione, organizzazione di tirocini formativi per gli studenti dei corsi di cui sopra: promozione e divulgazione delle proposte di tirocinio attraverso vari canali (mailing, pubblicazione online, affissione nella bacheca dedicata), raccolta, screening e invio delle candidature, espletamento delle procedure di convenzionamento e attivazione dello stage con effettuazione delle comunicazioni obbligatorie; contatto diretto con le aziende per favorire l'incrocio domanda/offerta; consolidamento dei rapporti con le aziende già convenzionate attraverso attività di contatto periodico e contestuale promozione di nuove collaborazioni con le imprese, attività di front e back office, attività di placement, supporto e orientamento ai neolaureati attraverso promozione e divulgazione di offerte di stage postlaurea, offerte di lavoro e iniziative volte a favorire l'occupabilità (tramite invio di e-mail e pubblicazione di post nel gruppo Facebook, nonché nella pagina web dedicata del corso di laurea), gestione dei documenti di fine stage, raccolta e sistematizzazione dei dati delle schede di valutazione di tirocinante e azienda ospitante con monitoraggio e analisi dei risultati in termini di soddisfazione e occupabilità dei tirocinanti; stesura di report annuali, compilazione di rendicontazioni periodiche e annuali dei dati relativi ai tirocini attivati.

- Dal 16/02/2015 al 15/02/2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Gestione e organizzazione di tirocini e stage  
Università degli Studi di Urbino Carlo Bo
- DiSCUm, Corso di Laurea in Informazione Media Pubblicità e Corso di laurea magistrale in Comunicazione e Pubblicità per le Organizzazioni  
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Gestione, pianificazione, organizzazione di tirocini formativi per gli studenti dei corsi di cui sopra: promozione e divulgazione delle proposte di tirocinio attraverso vari canali (mailing, pubblicazione online, affissione nella bacheca dedicata), raccolta, screening e invio delle candidature, espletamento delle procedure di convenzionamento e attivazione dello stage con effettuazione delle comunicazioni obbligatorie; contatto diretto con le aziende per favorire l'incrocio domanda/offerta; consolidamento dei rapporti con le aziende già convenzionate attraverso attività di contatto periodico e contestuale promozione di nuove collaborazioni con le imprese, attività di front e back office, attività di placement, supporto e orientamento ai neolaureati attraverso promozione e divulgazione di offerte di stage postlaurea, offerte di lavoro e iniziative volte a favorire l'occupabilità (tramite invio di e-mail e pubblicazione di post nel gruppo Facebook, nonché nella pagina web dedicata del corso di laurea), gestione dei documenti di fine stage, raccolta e sistematizzazione dei dati delle schede di valutazione di tirocinante e azienda ospitante con monitoraggio e analisi dei risultati in termini di soddisfazione e occupabilità dei tirocinanti; stesura di report annuali, compilazione di rendicontazioni periodiche e annuali dei dati relativi ai tirocini attivati.
- 
- Dal 08/08/2013 al 07/08/2014  
(con sospensione per maternità dal 10/05/2014 al 19/10/2014) e proroga dal 20/10/2014 al 17/01/2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Gestione e organizzazione di tirocini e stage  
Università degli Studi di Urbino Carlo Bo
- DiSCUm, Corso di Laurea in Informazione Media Pubblicità e Corso di laurea magistrale in Comunicazione e Pubblicità per le Organizzazioni  
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Gestione, pianificazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative alla promozione e avvio di tirocini formativi per studenti: divulgazione delle proposte di tirocinio attraverso vari canali (mailing, pubblicazione online, affissione nella bacheca dedicata), raccolta, screening e invio delle candidature, espletamento delle procedure di convenzionamento e attivazione dello stage con effettuazione delle comunicazioni obbligatorie; contatto diretto con le aziende per favorire l'incrocio domanda/offerta; consolidamento dei rapporti con le aziende già convenzionate attraverso attività di contatto periodico e contestuale promozione di nuove collaborazioni con le imprese, attività di front e back office, attività di placement, supporto e orientamento ai neolaureati attraverso promozione e divulgazione di offerte di stage postlaurea, offerte di lavoro e iniziative volte a favorire l'occupabilità (tramite invio di e-mail e pubblicazione di post nel gruppo Facebook, nonché nella pagina web dedicata del corso di laurea), gestione dei documenti di fine stage, raccolta e sistematizzazione dei dati delle schede di valutazione di tirocinante e azienda ospitante con monitoraggio e analisi dei risultati in termini di soddisfazione e occupabilità dei tirocinanti; stesura di report annuali, compilazione di rendicontazioni periodiche e annuali dei dati relativi ai tirocini attivati.
- 
- 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Partecipazione al Programma **FlxO Scuola & Università**  
Università degli Studi di Urbino Carlo Bo
- DiSCUm, Corso di Laurea in Informazione Media Pubblicità e Corso di laurea magistrale in Comunicazione e Pubblicità per le Organizzazioni
- Attività svolta a supporto e miglioramento del servizio stage postlaurea per il Corso di Laurea in Informazione Media Pubblicità e Corso di laurea magistrale in Comunicazione e Pubblicità per le Organizzazioni
- Predisposizione e compilazione, in collaborazione con soggetto ospitante e tirocinante postlaurea, delle Schede per la Messa in Trasparenza delle Competenze in base al Repertorio delle Figure Professionali della Regione Toscana e in ottemperanza alle modalità e istruzioni fornite dagli operatori di Italia Lavoro.

- Dal 2012
  - Tipo di impiego
  - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
  - Avviamento di una struttura ricettiva in forma non imprenditoriale attraverso la locazione ad uso turistico di unità abitative ammobiliate ricavate da un casolare di famiglia ristrutturato
  - Autoimpiego
  - Settore turistico
  - Supporto nella creazione del sito web, stesura dei testi da pubblicare, promozione attraverso l'inserimento in siti web internazionali specializzati nella locazione turistica, gestione delle prenotazioni prevalentemente attraverso posta elettronica, formulazione di offerte e preventivi, aggiornamento dei calendari online, stipula di contratti di locazione, accoglienza ospiti, predisposizione di materiale informativo sulle proposte culturali ed enogastronomiche del territorio, disponibilità a soddisfare qualsiasi richiesta avanzata dagli ospiti (dal noleggio imbarcazione alla prenotazione di un evento operistico), fornire consigli e suggerimenti sui percorsi turistici, espletamento pratiche di registrazione ospiti, quali comunicazioni obbligatorie a Regione e Questura in via telematica.
  
- Dal 17/07/2012 al 16/07/2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione e organizzazione di tirocini e stage
  - Università degli Studi di Urbino Carlo Bo
  - Facoltà di Sociologia, Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione e Corso di laurea specialistica in Comunicazione e Pubblicità per le Organizzazioni
  - Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
  - Gestione, pianificazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative alla promozione e avvio di tirocini formativi per studenti: front e back office, rapporti con le aziende, promozione di nuove collaborazioni con le imprese, espletamento delle procedure di convenzionamento e attivazione dello stage, attività di placement postlaurea, stesura di report di valutazione.
  
- dal 17/01/2011 al 16/01/2012  
(con sospensione per maternità dal 17/01/2011 al 05/06/2011)  
e proroga dal 17/01/2012 al 05/06/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione e organizzazione di tirocini e stage
  - Università degli Studi di Urbino Carlo Bo
  - Facoltà di Sociologia, Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione e Corso di laurea specialistica in Comunicazione e Pubblicità per le Organizzazioni
  - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
  - Gestione, pianificazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative alla promozione e avvio di tirocini formativi per studenti: front e back office, rapporti con le aziende, promozione di nuove collaborazioni con le imprese, espletamento delle procedure di convenzionamento e attivazione dello stage, attività di placement postlaurea, stesura di report di valutazione.
  
- Dal 16/12/2008 al 15/12/2009 e dal 16/12/2009 al 15/12/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione e organizzazione di tirocini e stage
  - Università degli Studi di Urbino Carlo Bo
  - Facoltà di Sociologia, Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione e Corso di laurea specialistica in Comunicazione e Pubblicità per le Organizzazioni
  - Contratto di collaborazione coordinata e continuativa e successiva proroga contrattuale
  - Gestione, pianificazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative alla promozione e avvio di tirocini formativi per studenti: front e back office, rapporti con le aziende, promozione di nuove collaborazioni con le imprese, espletamento delle procedure di convenzionamento e attivazione dello stage, attività di placement postlaurea, stesura di report di valutazione.
  
- dal 01/01/2007 al 31/12/2007 e dal 01/01/2008 al 30/11/2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione e organizzazione di tirocini e stage
  - Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

- Tipo di azienda o settore  
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità  

Facoltà di Sociologia, Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione e Corso di laurea specialistica in Comunicazione e Pubblicità per le Organizzazioni  
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa e successiva proroga contrattuale  
Gestione, pianificazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative alla promozione e avvio di tirocini formativi per studenti: front e back office, rapporti con le aziende, promozione di nuove collaborazioni con le imprese, espletamento delle procedure di convenzionamento e attivazione dello stage, attività di placement postlaurea, stesura di report di valutazione.
  
- Dal 01/03/2006 al 30/11/2006  
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità  

Gestione e organizzazione di tirocini e stage  
Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Facoltà di Sociologia, Corso di Laurea in Comunicazione Pubblicitaria e Corso di laurea specialistica in Comunicazione e Pubblicità per le Organizzazioni  
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa  
Gestione, pianificazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative alla promozione e avvio di tirocini formativi per studenti: front e back office, rapporti con le aziende, promozione di nuove collaborazioni con le imprese, espletamento delle procedure di convenzionamento e attivazione dello stage, attività di placement postlaurea, stesura di report di valutazione.
  
- Dal 23/10/2005 al 31/05/2006  
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità  

Assistente stage esterno del Master “ComTer - Comunicazione Turistica, Ambiente e Organizzazione Eventi (Multimediale)  
Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo”

Contratto a progetto  
Organizzazione e gestione di tirocini formativi e stage, ricerca di aziende ospitanti idonee, gestione di pratiche di attivazione (stipula di convenzioni, predisposizione di modulistica, comunicazioni obbligatorie), incrocio domanda/offerta, stesura di report finali di valutazione e raccolta dati statistici.
  
- Dal 16/11/2004 al 30/10/2005  
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità  

Tutor addetta al servizio tirocini e stage  
Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Facoltà di Sociologia, Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione e Corso di laurea specialistica in Comunicazione e Pubblicità per le Organizzazioni  
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa  
Gestione, pianificazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività relative alla promozione e avvio di tirocini formativi per studenti: front e back office, rapporti con le aziende, promozione di nuove collaborazioni con le imprese, espletamento delle procedure di convenzionamento e attivazione dello stage, attività di placement postlaurea, stesura di report di valutazione.
  
- Dal 01/03/2005 al 31/03/2005  
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità  

Professore a contratto del corso integrativo all’insegnamento ufficiale di “Lingua e Cultura Inglese”  
Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Facoltà di Sociologia, Corso di Laurea in Comunicazione Pubblicitaria  
Attività di docenza: esercitazioni propedeutiche all’esame scritto e orale
  
- Dal 01/03/2003 al 31/05/2003  
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità  

Professore a contratto del corso integrativo all’insegnamento ufficiale di “Lingua e Cultura Inglese”  
Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Facoltà di Sociologia, Corso di Laurea in Comunicazione Pubblicitaria  
Attività di docenza: esercitazioni propedeutiche all’esame scritto e orale
  
- Dal 2002 al 2004  
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità  

Insegnante di Lingua Inglese  
Scuola Edile, Pesaro

- Principali mansioni e responsabilità
  - Dal 2001 al 2011
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Settori di specializzazione
  - 2001 - 2003
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Dal 1995 al 2003
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego

Attività di docenza

Traduttrice di inglese/tedesco/italiano

Attività in libera professione con partita IVA

Giurisprudenza/diritto, settore tecnico, manualistica, meccanica, edilizia, informatica, telecomunicazioni, elettronica, commerciale, economia/finanza/banca, farmaceutica/cosmesi, ingegneria, impiantistica, industria automobilistica, industria del legno, arte, psicologia, pubblicità/marketing, alimentare/gastronomia, ecologia.

Tutor didattico

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Incarichi da novembre a giugno

Gestione e organizzazione delle attività didattiche, supporto e sportello informativo per gli studenti, supporto ai docenti per il corretto espletamento dell'attività didattica, organizzazione del calendario delle lezioni e predisposizione delle aule del corso di laurea in Comunicazione pubblicitaria, organizzazione e gestione dei tirocini formativi.

Standista e interprete presso fiere in Italia e all'estero e responsabile settore estero.

Per varie aziende del settore del mobile e del vetro.

Collaborazioni occasionali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 21/02/2001
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 11/07/1995
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1991
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea quadriennale in "Lingue e Letterature Straniere moderne" (indirizzo storico-culturale) con votazione 110/110 con dichiarazione di lode. Tesi di laurea in letteratura tedesca intitolata "Peter Weiss: L'Istruttoria – Auschwitz e il genere del teatro documentario".

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Lingua quadriennale: tedesco.

Diploma triennale di Interprete e Traduttore con specializzazione in Traduzione inglese e tedesca. Votazione: 78/100

Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori (SSIT) di Bologna.

Diploma di istruzione secondaria di II grado (maturità liceale)

Liceo Linguistico G. Luigi Storoni (La Nuova Scuola). Punteggio: 50/60

## CORSI DI PERFEZIONAMENTO

- Febbraio –maggio 2019 (in corso)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Febbraio –maggio 2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2006
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso Enneagramma, 11 lezioni

Docente: Laura Di Andrea, Counselor

Corso di cinese, 50 ore, livello Elementare, modulo A

Aula Confucio, Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Corso di Trados, cat tool SDL Trados 2006 – Modulo base ed esercitazione (con attestato di partecipazione)

A.I.T.I. (Associazione Italiana Interpreti e Traduttori) Sezione Lombardia, Milano

- 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione "Microsoft Excel" (attestato di frequenza)  
Astranet s.r.l., centro di formazione e consulenza avanzata alle PMI della Confartigianato di Pesaro e Urbino

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA
- ALTRE LINGUE
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
  - Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
  - Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
  - Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale

ITALIANO

### inglese

molto buona  
molto buona  
molto buona

### tedesco

molto buona  
molto buona  
molto buona

### francese

elementare  
elementare  
elementare

### cinese

Livello base  
Livello base  
Livello base

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone doti relazionali perfezionate grazie ai rapporti costanti coltivati negli anni con le aziende e alle diverse esperienze professionali maturate. Buona capacità di comunicazione, di problem solving e teamwork. Competenza nel lavorare in un ambiente multiculturale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative acquisite grazie all'attività svolta come libera professionista e come responsabile del servizio stage. Ho sviluppato la capacità di lavorare sotto pressione nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi assegnati. Esperienza nel coordinamento e nella gestione di incarichi in autonomia, buone capacità di gestione di progetti e attività amministrative.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del sistema operativo Windows, pacchetto MS Office, Adobe Acrobat, navigazione Internet, posta elettronica, gestione di pagine di siti web in ambiente Joomla, conoscenza approfondita dei più comuni CAT tool, quali Trados e SDLX.

PATENTE

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

--

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Pesaro, li 12/06/2020