

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **LUISI ELEONORA**

Indirizzo

Cell

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

LUISI ELEONORA
.
| luiseleonora@univ-torino.it
I

GENNAIO 2010 - in corso
A.O. Mauriziano-Umberto I, Largo Turati 62 Torino

Segreteria Organizzativa e di Direzione – SCDU Ematologia

Attività di segreteria del Direttore di SCDU Ematologia :

- Gestione della sua agenda personale (visite ambulatoriali e in libera professione, rimborsi delle missioni e prenotazioni viaggi, congressi, appuntamenti, organizzare riunioni).
- Studi clinici, visite di monitoraggio dei trials clinici in Ospedale, raccolta ed elaborazione dati clinici indispensabili per l'espletamento di trials clinici e consolidamento della gestione amministrativa-organizzativa, fino alla spedizione pratica dei farmaci (scaduti o in scadenza) alle ditte farmaceutiche.
- Amministrazione e Pubbliche Relazioni: organizzazione dei seminari di aggiornamento clinico scientifico con accreditamento regionale (lettere di invito a partecipare all'evento, raccolta firme delle presenze e dei quesiti compilati durante il seminario clinico scientifico, apertura/chiusura dell'Aula Carle dell'Ospedale e custodia degli strumenti utilizzati, fino alla consegna del materiale in Area Formazione).
- Gestione e cura dei contatti per le pratiche burocratiche e organizzative dell'attività clinica e scientifica, ospedaliera e universitaria.

Agosto 2009 – Novembre 2009

Università degli Studi di Torino

Divisione e Didattica Studenti

Immatricolazione Studenti

Attività Front Office - Procedure relative alle immatricolazioni e alla didattica degli studenti

23 Aprile 2009- 4 Luglio 2009

REGIONE PIEMONTE – Direzione Comunicazione Istituzionale della Giunta Regionale Settore Comunicazione Istituzionale – Dott. Claudio Zingarelli

Ente governativo, Settore Amministrazione Governativa – Comunicazione Politica

Attività di promozione

Presentazione del progetto " Uniamo le energie", per qualificare e meglio sostenere il risparmio energetico e la propensione all'utilizzo delle fonti rinnovabili.

Aprile 2007- Aprile 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE – stage attivato tramite l'Università degli Studi di Torino
- Ente Pubblico, Settore Affari Generali
 Segreteria Amministrativa e di Direzione
 Gestione dell'agenda del Sindaco; organizzazione eventi per diverse ricorrenze; redazione atti amministrativi (delibere, determinazioni nello specifico); redazione e realizzazione del materiale pubblicitario (manifesti, volantini ecc.) e verifica della corretta destinazione.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ottobre 2000 – Febbraio 2006
 STEFANEL s.n.c. (Società SAM di M.Grazia Crepaldi e Cristian Vona)
- Negozi di abbigliamento donna-uomo
 Responsabile di vendite
- Gestione commerciale del punto vendita; accoglienza e servizio cliente; applicazione delle procedure amministrative e di incasso.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Settembre 1999 – Luglio 2008
 Università degli studi di Torino, Facoltà di Scienze Politiche
 Scienze Politiche con indirizzo sociale in Comunicazione e Cultura. Titolo tesi : " La diversità culturale in Italia : uno sguardo attraverso i mass-media ".
 Laurea quadriennale V.O.
- Liceo Scientifico "A. Moro" di Rivarolo (Torino)
 Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

Cooperare e lavorare con più persone in un ambiente multiculturale, dove la comunicazione è importante, lavorare in team per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Ottime doti relazionali e capacità di team working. Capacità di organizzazione, analisi e sintesi dei dati..

Buone conoscenze informatiche, in particolare, buone capacità di utilizzo di Windows, del pacchetto Office (Excel, Access, Word) e di Internet Explorer.

Licenza di guida patente B.

Disponibile ad eventuali spostamenti, trasferte e trasferimenti.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.L. 196/03, a esclusivo uso interno di selezione del personale