

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) CARBONARO MARIANGELA
Indirizzo(i)
Telefono(i)
E-mail m.carbonaro@soresa.it
Cittadinanza ITALIANA
Data di nascita 15 MARZO 1975
Sesso FEMMINILE
C.F.

Esperienze lavorative

Date	Da 2013 ad oggi
lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo Direzione Centrale Committenza Sanità
principali attività e responsabilità	Gestione delle attività di adesioni alle Convenzioni/ AQ Gestione dei rapporti con le Centrali di Committenza a livello Nazionale ed Europeo e con Stakeholder del SSN Attività di competenza Responsabile Unico del Procedimento e segretario verbalizzante nell'ambito delle procedure di gare centralizzate; incaricata nel coordinamento delle attività di gestione del monitoraggio delle Convenzioni / AQ in staff alla Direzione Generale e Centrale Committenza
	So.Re.Sa S.p.A Napoli – Centro Direzionale isola F9 Complesso Esedra – Napoli
Date	2012- maggio 2013
lavoro o posizione ricoperti	Ufficio comunicazione
principali attività e responsabilità	Gestione e coordinamento delle attività di marketing e comunicazione con le maggiori aziende di Entertainment & Media.
nome e indirizzo del datore di lavoro	Morris, Casini & Partners Società italo - consulenza direzionale Roma
Date	2011- 2012
lavoro o posizione ricoperti	Consulente linguistico
principali attività e responsabilità	consulente lingua inglese in progetto ente certificatore accreditato University of Cambridge Esol Examination

date 2010
lavoro o posizione ricoperti **Consulente linguistico**
principali attività e responsabilità docente lingua inglese in progetto ente certificatore accreditato "Trinity College London"
tipo di attività o settore Istruzione

Date 2010

lavoro o posizione ricoperti **Area comunicazione ed eventi di Ateneo**

principali attività e responsabilità Attivita' di comunicazione interna e di comunicazione istituzionale rivolta all'esterno, cura e gestione dei rapporti e relazioni con istituzioni pubbliche e private cura di rapporti con Enti/ PMI, gestione e coordinamento di attività strategiche a supporto delle ricerche condotte da Università degli studi di Foggia;
cura della promozione e rafforzamento dell' immagine e del brand di Ateneo, promozione di eventi, convegni, tavoli Tecnici, conferenze, organizzazione cerimonie accademiche realizzazione di materiale divulgativo di presentazione Università'lingua italiana / inglese).

nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Foggia - Affari generali e istituzionali**

tipo di attività o settore Comunicazione

date 2008-2011

lavoro o posizione ricoperti Tecnico Amministrativo

principali attività e responsabilità coordinamento gestionale ed amministrativo dei Programmi e Progetti di internazionalizzazione della formazione con relativa predisposizione di rendicontazione economica, gestione della mobilità' di docenti, giovani ricercatori, ideazione e attivazione di progetti comunitari, individuazione partner, gestione delle relazioni con tutor e Responsabili Host Organizations) gestione della fase di negoziazione, proposta, stesura e stipula degli Accordi di cooperazione Internazionale, relativi protocolli d'intesa gestione delle relazioni nell'ambito del consorzio inter-universitario italiano ed europeo gestione rapporti delegazioni e network internazionali; cura dei rapporti con rappresentanti delle Università Partner italiane ed estere.
addetta alla promozione, organizzazione e gestione dei tirocini all'estero supporto nelle attività di ricerca di partenariato per l'ampliamento rete partner; gestione supporti multimediali utili alla mobilità'nei paesi dell' unione europea
attività di tutoraggio e monitoraggio
gestione sito web sezione "Relazioni Internazionali" versione italiano/inglese;
assistenza tecnica nell'ambito della procedura rilascio Europass- centro Isfol Nazionale Roma

Università' degli studi di Foggia – Affari Internazionali

tipo di attività o settore Tecnico amministrativo

Date 2008-2009
Lavoro o posizione ricoperti Consulente linguistico
Principali attività e responsabilità Docente ente certificatore university of Cambridge Esol Examination
tipo di attività o settore istruzione

date maggio-luglio 2008
lavoro o posizione ricoperti Consulente
principali attività e responsabilità esperta lingua inglese in progetto ente certificatore Triniy college London
tipo di attività o settore istruzione

date gennaio –marzo 2006-2005-2004
lavoro o posizione ricoperti gestione risorse umane
principali attività e responsabilità promozione e coordinamento attività' di Recruiting e selezione (screening cv, convocazione candidati, colloqui in lingua inglese)
nome e indirizzo del datore di lavoro Valtur S.p.A. MILANO
tipo di attività o settore amministrativo

date 1996-1999
lavoro o posizione ricoperti responsabile corrispondenza estera
principali attività e responsabilità attività' di consulenza e corrispondenza estera
tipo di attività o settore amministrativo

istruzione e formazione

date ottobre 2011
titolo della qualifica rilasciata certificazione C.E.D.I.L.S Università "Ca' Foscari Venezia"
principali tematiche/competenze professionali acquisite competenze linguistico-comunicative in italiano come L2
nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Ce.d.i l.s. Università Ca' foscari Venezia

date 2015-2016
titolo della qualifica rilasciata Master di II Livello in Economia, organizzazione e management degli acquisti in Sanità
nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Pavia

date 2008
titolo della qualifica rilasciata Laurea in Lingue e letterature straniere con votazione 110/110
nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Bari

date luglio 1994
titolo della qualifica rilasciata maturita' classica con votazione 58/60
nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione liceo classico statale "N.zingarelli" Cerignola Fg

madrelingua(e) **italiana**

altra(e) lingua(e) **INGLESE- SPAGNOLO - PORTOGHESE**

capacità e competenze sociali spiccate doti comunicative, propensione al lavoro in team sviluppata durante molteplici esperienze in ambiti relazionali e in contesti plurilinguistici

capacità e competenze organizzative ottime capacità organizzative, dinamismo, precisione, capacità di problem solving e lavoro per obiettivi.

capacità e competenze informatiche buona conoscenza pacchetto office

patente cat.B

trattamento dati

“consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamante dall’art. 76 del dpr 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. ai sensi del d.lgs 196/2003 dichiaro, altresì di essere informato che i dati raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall’art. 7 della legge medesima.”


Mariangela Carbonaro