

INFORMAZIONI PERSONALI

Claudia Bozzi

OCCUPAZIONE DESIDERATA

ASSISTENTE ALLA DIREZIONE/FARMACEUTICO/CRO

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 2011 ad Agosto 2016

CRO Internazionale, Project Specialist

Premier Research Group, Via Winckelmann, 2, Milano

- Supporto al team dedicato allo studio Clinico Internazionale e al Project Manager per tutte le attività amministrative
- Preparazione e raccolta dei documenti necessari alla sottomissione etica nei vari paesi europei
- Raccolta e customizzazione, ove necessario, dei documenti dello studio per la preparazione dei file da inviare ai centri sia in Italia che in Europa o US
- Mantenimento e gestione di tabelle utili per il tracking delle sottomissioni e per la gestione delle tempistiche di finalizzazione dei contratti
- Compilazione e aggiornamento di database studio specifici
- Partecipazione a teleconferenze internazionali e preparazione di minute in lingua inglese
- Gestione della posta elettronica e archiviazione dei documenti e delle mail su portali aziendali o dello sponsor

Dal 2010 a Gennaio 2011

CRO Internazionale, Project Assistant

PRA International, Via Vittor Pisani, 14, Milano MI Milano

- Supporto al team di In-House CRA
- Preparazione e raccolta dei documenti necessari alla sottomissione etica nei vari paesi europei
- Preparazione dei file da inviare ai centri sia in Italia che in Europa o US.
- Mantenimento e gestione di tabelle utili per lo studio e in preparazione delle teleconferenze con lo sponsor
- Compilazione e aggiornamento di database studio specifici
- Partecipazione a teleconferenze internazionali e preparazione di minute in lingua inglese

Dal 2008 al 2010

CRO Internazionale, Clinical Trial Specialist

Parexel International, Via F. Turati, 28, Milano

- Preparazione e sottomissione dei documenti da inviare ai Comitati Etici (Lettera di Intenti, Richiesta di Autorizzazione, documentazione standard necessaria per la sottomissione di un protocollo di studio e emendamenti al protocollo, lettera al medico curante e lettera informativa)
- Negoziazione e finalizzazione dei contratti con i centri
- Contatti e attività di follow-up con i Comitati Etici e le Aziende Ospedaliere per la raccolta della documentazione necessaria alla sottomissione
- Compilazione e aggiornamento di database studio specifici
- Collaborazione con i CRA dello studio, il Clinical lead, il PM

Dal 2007 al 2008

CRO Internazionale, Clinical Lead Assistant

Parexel International, Via F. Turati, 28, Milano

- assistenza alla preparazione della documentazione degli studi clinici, gestione dei data base preparati per lo studio, raccolta del materiale studio specifico
- supporto al gruppo di progetto assegnato
- sottomissione dei SUSAR- Preparazione di ISF
- partecipazione a tele-conferenze in inglese e redazione delle minute in inglese

▪ Dal 2004 al 2006

Supporto alle segreteria amministrativa

Nerviano Medical Science, Nerviano, assistente amministrativa presso i laboratori di Ricerca oncologica

- supporto segretariale e amministrativo al gruppo di Bioassays
- organizzazione meetings
- preparazione ordini per materiale da laboratorio (SAP)

Dai 1998 al 2004

Assistente amministrativa

Pharmacia, Milano, presso il reparto Regulatory International

- supporto segretariale e amministrativo al Direttore del regolatorio e al gruppo dei Regulatory Managers
- organizzazione meetings-video-teleconferenze e gestione agenda
- preparazione di presentazioni in powerpoint
- gestione di un database legato alle attività regolatorie
- cooperazione alle attività di allestimento dei dossier registrati e richiesta dei documenti ai ministeri della sanità;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1994

Laurea in Lingue e letterature Straniere

specializzazione in lingua Inglese, Tedesco e Storia dell'Arte-IULM, Milano

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2
TEDESCO	C2	C2	C2	C2	C2

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze lavorative

Competenze informatiche ▪ buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Patente di guida B AUTOMUNITA

Dati personali

Consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero (art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.), nonché delle sanzioni previste dall'art. 6 della Legge n.136/2010 e s.m.i., in caso di omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi.
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
Si dichiara ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 la veridicità dei dati e delle informazioni riportate

Claudia Bozzi Milano, 15 settembre 2017
autorizzo il trattamento dei dati e la pubblicazione
sul sito web della Fondazione, ai sensi della
normativa vigente in particolare art 15 del
d. lgs. n. 33 - 14 marzo 2013