



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **Caramia Elena**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Date	02/05/2014 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria amministrativa
Principali attività e responsabilità	Attività amministrativa per il CIR del NITp e per il funzionamento del CRR Regione Lombardia (vedasi allegato)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fond. IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico – via F. Sforza 35 – 20122 Milano U.O.C. Coordinamento Trapianti
Tipo di attività o settore	Segreteria di Direzione
Date	12/2000→10/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Educatrice – Segretaria amministrativa
Principali attività e responsabilità	Attività educative e ricreative per bambini dai 4 ai 13 anni. Attività di segretariato e svolgimento di tutte quelle attività amministrative necessarie alla vita della comunità.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Adi - via Bolzano 5/A – 20010Pregnana M.se (Mi)
Tipo di attività o settore	Volontariato
Date	03/1992→11/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Recupero crediti
Principali attività e responsabilità	Controllo giornaliero lista clienti per fatture scadute, solleciti telefonici e scritti, monitoraggio dei clienti con difficoltà economiche a rispettare le scadenze, analisi bilancio per verificare la solidità di nuovi clienti, richiesta di informazioni sull'azienda oggetto di analisi sia a banche che a società specializzate. Reportistica sull'andamento fatturato e pagamenti da fornire al settore commerciale. Gestione provvigioni agenti di commercio, relativa reportistica e pagamento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Basell Polyolefine Italia S.p.A. via Pergolesi 25– 20124 Milano
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo

Date 05/1990 – 02/1992
Lavoro o posizione ricoperti Segreteria
Principali attività e responsabilità Gestione della documentazione richiesta per il deposito brevetti in Italia e all'estero, deposito presso la camera di commercio, e contatti con vari agenti per il deposito all'estero dei medesimi, e per il mantenimento di quelli già depositati giunti in scadenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Himont S.r.l. via Rosellini, 19 – 20100 Milano
Tipo di attività o settore Patents

Date 11/1988 – 11/1989
Lavoro o posizione ricoperti Contabilità fornitori
Principali attività e responsabilità Registrazione documenti, fatture, parcelle, bolle doganali, note spese.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Shell Italia S.p.a. via Londonio 2 - 20154 Milano
Tipo di attività o settore Settore amministrativo

Date 07/1987-09/1988
Lavoro o posizione ricoperti Segreteria
Principali attività e responsabilità Preparazione materiale per ricerche di mercato collettive ed individuali, archiviazione documenti, ricevimento intervistatori e intervistati presso la sede. Acquisto e confezionamento omaggi, da consegnare sia in sede che fuori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro C.R.A. Srl v.le Bianca Maria 37 – 20122 Milano
Tipo di attività o settore Marketing

Istruzione e formazione

Date 09/1982 - 07/1988
Titolo della qualifica rilasciata Diploma Ragioneria
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Statale Commerciale & per Geometri "ENRICO DE NICOLA" via Saint Denise 200 – Sesto San Giovanni (Milano)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese, francese.**

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa età nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata nel corso di anni.

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento.

Capacità e competenze organizzative	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico in particolar modo attraverso l'ultima esperienza di volontariato.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Sono in grado di gestire il sistema informativo contabile (contabilizzazione documenti, registrazione dati anagrafici, analisi reportistica)</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word e Internet Explorer, gestionale SAP, gestionale Trapnet, gestionale Donor Manager.</p>
Altre capacità e competenze	<p>Negli anni di volontariato, ho acquisito capacità organizzative di gestione riunioni e rinfreschi fino a 100 partecipanti.</p> <p>Fin da bambina ho ricevuto nozioni di sartoria, sono in grado di confezionare tende e arredo per la casa, capi di abbigliamento da donna ed effettuare riparazioni su qualsiasi tipo di abbigliamento uomo e donna.</p> <p>Portata ai lavori manuali.</p>
Patente	<p>Automobilistica (patente B)</p>

Allegato: - fotocopia documento d'identità

- certificato di documentata esperienza lavorativa

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati e alla pubblicazione sul sito web della Fondazione ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 15 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso ed esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, DICHIARA, sotto la propria personale responsabilità, che tutto quanto sopra riportato corrisponde al vero.

Pregnana Milanese, li 17/11/2015

Firma 