

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Minunno Patrizia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 2007 ad oggi

Fondazione IRCCS Ca' Granda, Ospedale Maggiore Policlinico di Milano, via Francesco Sforza 35, 20122 Milano (MI).

Ente ospedaliero.

Assegnataria borsa di ricerca presso il dipartimento di anestesia, rianimazione ed emergenza-urgenza.

Attività di segreteria generale, aspetti pratici operativi d'ufficio: redazione di lettere in lingua italiana e inglese, gestione dell'agenda, degli appuntamenti e delle riunioni di lavoro, gestione del telefono, organizzazione di viaggi e trasferte, svolgimento pratiche burocratiche.

Gestione di tutti gli aspetti amministrativi dell'attività di ricerca, quali preventivi, continui contatti con i fornitori, servizi di supporto e le funzioni di raccordo con l'attività sperimentale su animali di media taglia.

Programmazione e gestione acquisti per magazzino del materiale per attività sperimentale.

Gestione della Scuola di Specializzazione in Anestesia, Rianimazione e Terapia Intensiva con organizzazione di piani didattici, lezioni, concorsi, esami assegnazione presso varie strutture ospedaliere, contatti con Direzioni Sanitarie e con altre figure dell'ente; mantenimento rapporti con altre strutture ospedaliere; organizzazione di corsi di simulazione anche con accreditamento ECM.

Mansioni di segreteria per 2 anni del Master in Terapia Intensiva di II livello con contatto dei relatori, organizzazione delle lezioni e interazione con i partecipanti del Master.

Supporto all'organizzazione di eventi formativi per personale sanitario ed in particolare per anestesisti e personale impiegato nei reparti di emergenza-urgenza, che utilizza la simulazione tramite tecniche e tecnologie avanzate.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2004 a dicembre 2004.

Cespro Di Gius Arthur e C. SAS, via Pirandello 79, Sesto San Giovanni (MI).

Istruzione e formazione.

Telemarketing.

Attività di telemarketing per il recruiting di persone interessate ai corsi di formazione proposti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da novembre 2002 a maggio 2004.

Ala Data System Srl, via Falcone 5, Milano (MI).

Software house.

Telemarketing.

Attività di telemarketing per la vendita di software gestionali per i commercialisti e in ambito fiscale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 2003 a novembre 2004.

Università IULM, via Carlo Bo 1, Milano (MI).

Università.

Tutoring

Attività di tutorato nell'ambito del master in comunicazione linguistica per le imprese che operano in estremo oriente, nell'ambito del fondo sociale europeo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal 1998 al 2012.

Università IULM di Milano

Comunicazione e lingue.

Laurea in Lingue e Letterature Straniere ad indirizzo storico – internazionale.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal 1993 al 1998.

Liceo Statale "Erasmus da Rotterdam" di Sesto San Giovanni (MI).

Liceo linguistico.

Diploma di licenza linguistica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

INGLESE

Ottima

Ottima

Ottima

FRANCESE

Ottima

Ottima

Ottima

Ottima capacità all'apprendimento e al lavoro in squadra.

Ottima capacità relazionale nella gestione delle problematiche organizzative inerenti giovani studenti, specializzandi, ricercatori e medici.

Ottime capacità di coordinamento delle attività e delle persone (coordinamento di circa 120 specializzandi della scuola di specializzazione in anestesia, rianimazione e terapia intensiva attraverso l'organizzazione di lezioni ed esami effettuato presso Fondazione IRCCS Ca' Granda, Ospedale Maggiore Policlinico di Milano).

Ottima capacità di organizzazione di corsi, lezioni, corsi di simulazione per medici specialisti e specializzandi.

Buona conoscenza e utilizzo del computer (posta elettronica, web browsing) per l'attività di segreteria effettuata presso Fondazione IRCCS Ca' Granda, Ospedale Maggiore Policlinico di Milano.

Buona conoscenza pacchetto Office.

Autorizzo il trattamento dei dati personali 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.

19/11/2015

A handwritten signature in black ink, reading "Patrizia Minunno". The first letter "P" is large and stylized, with a loop at the top. The rest of the name is written in a cursive, lowercase style.