

19/05/2015

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SAMANTA RIGO**

13/05/2015

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 11/2014 – 04/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico – UOC Epidemiologia - Via Francesco Sforza – Milano
- Tipo di azienda o settore Ospedale / Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico di natura pubblica
- Tipo di impiego Assistente alla segreteria presso il Registro Mesoteliomi della Regione Lombardia e il Registro Tumori dei Seni Nasali e Paranasali della Regione Lombardia con borsa di studio sul tema: “ Metodi innovativi per l'identificazione delle aree territoriali e dei settori di attività economica con elevato rischio di esposizione ad amianto in Italia per la sorveglianza epidemiologica del rischio di mesotelioma maligno”
- Principali mansioni e responsabilità
 - Raccolta dati iniziale, inserimento e aggiornamento nei database Access/AS400 dei Registri delle segnalazioni pervenute di pazienti non precedentemente o parzialmente noti
 - Gestione delle nuove richieste, dei solleciti, delle integrazioni di documentazione clinica dei pazienti. Contatto diretto con le Aziende Ospedaliere di riferimento ed in particolare con le Direzioni Sanitarie, i servizi di Radiologia e i Laboratori scientifici, gli Uffici Cartelle Cliniche
 - Invio di documentazione clinica ai referenti Mesoteliomi ASL del territorio lombardo e richiesta di recupero del questionario dei pazienti
 - predisposizione delle relazioni utilizzate dai Gruppi di Valutazione (caricamento documentazione sanitaria in word)
 - attività di back office: gestione telefonate, smistamento posta, redazione di corrispondenza, organizzazione dell'archivio telematico e cartaceo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 05/2008 – 09/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Société Générale Bateau/CGI Finance Italia Spa – via Guglielmo Silva - Milano
- Tipo di azienda o settore Credito - Banche – Leasing
- Tipo di impiego Sales & Back office Assistant



19/05/2015

• Principali mansioni e responsabilità

- Servizio istruttoria/pre-vendita contratti di diritto italiano e francese (mercato nautico): impostazione istruttoria e studio con banche dati cerved e crif di dossier leasing, mutui e subentri
- Servizio post-vendita contratti di diritto italiano e francese (mercato nautico): attivazione riscatti anticipati, subentri e fine leasing
- Servizio Floor Plan (nautico e nascente mercato automobilistico): istruttoria con banche dati cerved e crif; attivazione dossier Floor Plan
- Stesura procedure interne e relativi aggiornamenti; stesura cover di presentazione per concessionari e clienti
- Supporto al Marketing Manager nella stesura di documentazione bilingue (italiano/francese)
- Gestione archivio interno/esterno
- Partecipazione al Salone Nautico di Genova
- Rapporti con fornitori/commerciali/broker

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

05/2006 - 05/2008

BNP Paribas Lease Group Spa - viale della Liberazione - Milano

Credito - Banche - Leasing

Pay Out & Back office Assistant

- Registrazione, attivazione e fatturazione contratti di credito agrario, finanziamento leasing, finanziamento agevolato
- Tutor e formatore per l'inserimento di nuovi collaboratori di servizio
- Gestione comunicazione esterna e rapporti fornitori / commerciali / broker
- Supporto al progetto di fusione aziendale Lease Group (gruppo BNP Paribas) e Locafit (gruppo BNL)
- Supporto al progetto di migrazione informatica Lease Group/Locafit
- Supporto al progetto di migrazione informatica Lease Group Italia / Lease Group Europa

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

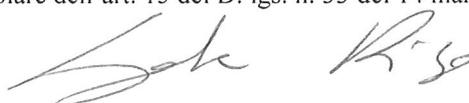
02/2006 - 05/2006

INA Assitalia Spa – Sede Centrale Via San Paolo – Milano

Credito - Assicurazioni

Consulente previdenziale e assicurativo ramo vita - danni

- Consulente previdenziale e assicurativo ramo vita - danni
- Gestione e sviluppo del portafoglio clienti
- Assistenza alla clientela



19/05/2015

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/2006 - 02/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Italiana di Scienze Naturali - Museo civico di storia naturale e Planetario Hoepli – Giardini di Porta Venezia - Milano
- Tipo di azienda o settore Associazioni culturali
- Tipo di impiego Collaboratore presso l'ufficio stampa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Organizzazione di eventi e conferenze (Darwin Day - CICAP)
 - Organizzazione e gestione ufficio stampa per far conoscere e promuovere le iniziative della Società: preparazione mailing-list, redazione comunicati stampa, contatti con stampa locale e associazioni di settore
 - Aggiornamento online news sul sito internet della Società

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 11/2005 - 02/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Symbol Technologies Srl - Viale Cristoforo Colombo - Trezzano Sul Naviglio (MI)
- Tipo di azienda o settore ICT – Telecomunicazioni e Barcode Scanner
- Tipo di impiego Junior di Field Marketing Specialist – Area Europa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento delle attività inerenti alle seguenti realtà aziendali: dipartimento aziendale marketing europa, agenzia di PR esterna, agenzia di Telemarketing esterna
 - Organizzazione di eventi e conferenze a carattere internazionale
 - Organizzazione e aggiornamento dei database aziendali
 - Preparazione di materiale per attività di direct marketing
 - Rapporti con la stampa locale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 07/2005 - 10/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cel Vil di Maurizio & Andrea Villa Snc - Via De Ruggiero - Settimo Milanese (MI)
- Tipo di azienda o settore Commercio e produzione Materie Plastiche
- Tipo di impiego Sales & Marketing Stagiaire
- Principali mansioni e responsabilità
 - Creazione portafoglio clienti per il lancio sul mercato di un nuovo settore aziendale
 - Sviluppo comunicazione esterna: aggiornamento online news aziendali, progettazione di brochure e materiale informativo destinato a and user e trade, gestione mailing list e database clienti



19/05/2015

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/2004 - 07/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tele Atlas Italia Srl (Gruppo Bosch) - Via M.A. Colonna – Milano
- Tipo di azienda o settore ICT – Telecomunicazioni e Navigazione Satellitare
- Tipo di impiego Sales & Marketing Stagiaire / Back office Assistant
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto al Marketing Manager nell'organizzazione di eventi internazionali (Motorshow Bologna, My Special Car Rimini)
 - Realizzazione di cartelle e comunicati stampa
 - Copy-writer per le pubblicazioni destinate all'end user e al trade
 - Creazione e gestione database clienti/ mailing list
 - Partecipazione Sales & Marketing national meeting e international conference call
 - Contatti diretti con l'headquarter

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 06/04/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione LIBERA UNIVERSITA' DI LINGUE E COMUNICAZIONE IULM - Via Carlo Bo 1 MILANO (MI) - LAUREA UNIVERSITARIA VECCHIO ORDINAMENTO
- Qualifica conseguita Laurea in Relazioni Pubbliche _ Indirizzo Moda e Design
- Voto 105/110
- Titolo della tesi Il design per l'infanzia

- Data 07/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione LICEO SCIENTIFICO STATALE SEZ. GINNASIO LICEO G. GALILEI - VIA GORIZIA, 16 LEGNANO (MI) - SCUOLA MEDIA SUPERIORE QUINQUENNALE
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica PNI
- Voto 88/100
- Titolo della tesina Il male di vivere



19/05/2015

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI/RELAZIONALI**

MADRELINGUA ITALIANO
PRIMA LINGUA FRANCESE
SECONDA LINGUA INGLESE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Gestione comunicazioni e relazioni interne/esterne presso gli Istituti a carattere scientifico di natura pubblica e presso le società private
- Contatto con Aziende Ospedaliere, ASL, Personale Medico, operatori impiegati presso il SSN
- Contatto con pazienti e famigliari
- Contatto con clienti, fornitori, broker e commerciali per società private
- Tutor e formatore per l'inserimento di nuovi collaboratori aziendali
- Amministrazione, controllo e archivio di documentazione clinica
- Amministrazione, controllo e archivio di documentazione contrattuale
- Attività correlate a società scientifiche, di credito, leasing, società assicurative, associazioni culturali, direzioni commerciali e marketing

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- Applicativi aziendali Oracle (AS400) – Ekip/Sysbail/Siel/VisuPFE
- Pacchetto Office
- Internet - Microsoft Internet Explorer/Firefox
- Lotus Notes/Outlook Express

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Promoter, intervistatrice, telemarketing presso Promomarketing Srl e M2 Unipromo Srl
- Lezioni private studenti scuole medie inferiori e scuole medie superiori di: lingua italiana, lingua latina, storia e geografia
- Baby sitter

PATENTE

B

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

- Arredatrice per Arabesques Artisanat du Maroc, Vitry Sur Seine (France) presso *L'Artigiano in fiera* (Fiera Milano – Settore Mondo)
- Corso di arti grafiche diretto dal Pittore Gianfranco Brusegan
- Creazione di manufatti a carattere decorativo (patchwork con e senza ago, pitture su vetro-stoffa-ceramica, tende in plastica riciclata)
- Promoter per prodotti artistici
- Danza classica e moderna

