CURRICULUM VITAE

Nome Sara Vaghi
Indirizzo
Telefono
E-mail

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal gennaio 2014 ad oggi

SEGRETARIA DI DIPARTIMENTO
Medicina Nucleare, Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico
Settore Ospedaliero
Gestione segreteria amministrativa inerente tutte le attività riguardanti il Direttore dell' U.O. di Medicina Nucleare e condirettore Dipartimento Area servizi diagnostici
Supporto statistico nell'ambito dei progetti stabiliti
Gestione dei contatti con i ricercatori e pazienti inclusi nei protocolli di ricerca corrente della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico, afferenti l' U.O. di Medicina Nucleare
Gestione dei rapporti con i vari uffici tecnici ed amministrativi, relativamente alle problematiche dell'attività giornaliera (ordini cancelleria, richiesta interventi di manutenzione al reparto, direzione sanitaria etc);
Gestione ordini farmaci radioattivi interagendo con i diversi dipartimenti, con cura di verifica del procedimento fino alla consegna
Gestisce la modulistica del personale organico strutturato (assenze, congressi, distribuzione dosimetri di radiazioni)
Reperimento e catalogazione bibliografia scientifica

dal novembre 2012 ad agosto 2013

ADDETTA ALLE VENDITE - Original Marines, Cesano Maderno, Italia
HOSTESS FIERA - Assistente alla promozione vendita accessori in pelle per il MIPEL per produttrice italiana
insegnante privata / traduttrice - Lezioni di inglese dal livello A1 al livello B2,
Traduzioni di tesi e/o ricerche universitarie

dal febbraio 2008 al gennaio 2009

ASSISTENTE PERSONALE DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO
AXA MPS Financial, Dublino, Irlanda
Settore Assicurativo
Gestione dei rapporti con tutti i dirigenti e lo staff
Prenotazione voli e gestione logistica dei viaggi dell'AD e dello staff.
Organizzazione e supporto durante i Comitati d'Azienda
Gestione cancelleria e arredamento negli uffici
Traduzione di documenti – bozze contratti, reports, mailing, etc...- da italiano a inglese e vv
Copertura del centralino e gestione della corrispondenza aziendale

dal marzo 2007 al novembre 2008

ASSISTENTE PERSONALE DI TRE DIRETTORI COMMERCIALI
GE Money (of General Electrics), Dublino, Irlanda
Settore Finanziario
Event Manager: pianificazione e organizzazione di eventi, incluse le conferenze quadrimestrali sull' andamento delle vendite. Gestione location e apparecchiature audio-video.
Sviluppo e preparazione di presentazioni in Power Point.
Gestione incentivi, promozioni e premi individuali ai dipendenti.
Organizzazione viaggi Corporate e Incentives su territorio nazionale ed estero (Rugby World Cup a Parigi, Rugby 7's a Dubai, etc.)
Negoziazione contratti: supporto ai dirigenti nella negoziazione dei contratti con partner come Hibernian, EBS, OneDirect. Gestione di informazioni sensibili, organizzazione meeting, attività di coordinamento tra le parti.
Compilazione e elaborazione per distribuzione di reports di board meetings.
Supporto al team vendita su territorio nazionale. Responsabile compilazione e distribuzione di tutte le comunicazioni interne.
Gestione agende personali e budget. Elaborazione delle spese personali.

dal 2005 al 2007

CLIENT KEY ACCOUNT MANAGER / ASSISTENTE ALLA PRODUZIONE
Mango Production, Milano, Italia
Settore Moda-Fotografia-Pubblicità
Comunicazione e negoziazione con i clienti principali. Contatto diretto con fotografi e registi.
Organizzazione e pianificazione spot pubblicitari e video istituzionali (Mizuno, Manor)
Assistente produzione per cataloghi e servizi fotografici (Ermenegildo Zegna, Neiman Marcus, Armani, Gucci Portrait, Muse)
Gestione e pianificazione per Grand Opening, inaugurazioni e sfilate (Bvlgari)

Archiviazione, gestione, aggiornamento e selezione della locations.
Presentazione finale ai clienti.
Gestione dei permessi con autorità locali per servizi fotografici e riprese video (privati e non) per allestimento set.
Programmazione calendario riprese. Noleggio apparecchiature e stipula contratti con troupe. Gestione budget giornalieri.
Organizzazione del Set Design in accordo con Art Director / storyboards / rendering

dal 2004 al 2005 **ASSISTENTE AL COST CONTROLLER PER UNILEVER SETT. PUBBLICITARIO**
Paolo Brich (consulente privato), Milano, Italia
Settore Pubblicitario
Gestione della corrispondenza in entrata e uscita.
Gestione agenda e meeting, pianificazione e booking viaggi.
Contatto diretto con i clienti e contatto preliminare con le case di produzione.
Identificazione preliminare dei costi superflui e taglio budget per conto del cliente prima, durante e dopo le riprese pubblicitarie.
Assistenza su location durante le riprese, report dei lavori di ripresa.
Archiviazione e gestione dei database.
Reportistica periodica per studio statistico

dal 2002 al 2004 **ASSISTENTE PRODUZIONE – SEGRETERIA – FRONT DESK/ BACK OFFICE**
New Ways srl, Milano, Italia
Settore Pubblicitario
Traduzione storyboard italiano / inglese /spagnolo
Contatti preliminari e corrispondenza con i registi
Pianificazione e organizzazione viaggi singoli e di gruppo
Traduzione e preparazione documenti per Board Meetings e presentazioni ai clienti
Amministrazione generale dell'ufficio e supporto all'intero team
Supporto di back office per tutta la troupe e assistenti di produzione esterni
Segreteria generale: filtro e smistamento chiamate da centralino, supporto fornitura cancelleria, organizzazione archivi, preparazione sale riunioni, accoglienza clienti.

dal 2000 al 2002 **SEGRETARIA CENTRO TRAPIANTO MIDOLLO OSSEO**
Clinica Pediatrica Univ. Milano-Bicocca, A.O. SAN GERARDO MONZA
Settore Medico
Responsabile dell'archivio documentazione pazienti su database
Selezione preliminare dei donatori compatibili per HLA (Human Leukocyte Antigen) per futuro trapianto midollo osseo
Ricerca donatori attraverso la Banca Mondiale Donatori Midollo Osseo e pianificazione iniziale delle operazioni di trapianto
Presentazioni in Power Point per congressi nazionali ed internazionali (italiano ed inglese)
Preparazione, traduzione e correzione stesura articoli da pubblicare su riviste mediche italiane e straniere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993 Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere, Limbiate, Italia
Istituto ad indirizzo Linguistico a indirizzo commerciale
Diploma

1994 Certificate of English as Foreign Language In World Cultural Awareness, Omaha, USA
Civica, Studi Sociali, Differenze Culturali, International TOELF Certificate
Certificato Universitario

	Inglese	**spagnolo**
• Capacità di lettura	ottima	discreto
• Capacità di scrittura	ottima	sufficiente
• Capacità di espressione orale	ottima (C2 secondo il C.E.F.)	discreto (colloquiale)

Referenze disponibili previa richiesta

Autorizzo e acconsento al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art.15 del d.lgs. n.33 del 14 marzo 2013.

Cesano Maderno, 10 novembre 2015