

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- ottobre 2012 - A TUTT'OGGI  
Fondazione Telethon MILANO

Settore Sanità

- 2007-agosto 2012  
STUDIO PILATES DUE - MILANO

Settore Wellness

## PATRIZIA VALENTINI

- Assistente del Direttore della UOSD Malattie Neuromuscolari e Rare della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico Milano.
  - Gestione amministrativa dell'Unità Operativa Malattie Neuromuscolari e Rare; supporto nella preparazione di consuntivi e report inerenti l'attività dell'UO.
  - "Study Coordinator" con ruolo di supporto organizzativo nella gestione di trial terapeutici (reportistica, spedizione campioni, ecc.).
  - Gestione amministrativa della BioBanca di "Tessuti muscolari, Nervo periferico, Linee cellulari e DNA" della UOSD, partner del "Telethon Network of Genetic Biobanks" e della piattaforma europea EuroBioBank (preparazione report e consuntivi annuali, organizzazione delle spedizioni dei campioni biologici ai ricercatori).
  - Inserimento dati e gestione del database di refertazione delle biopsie muscolari e di nervo periferico.
  - Conformità alle norme ISO 9000 delle procedure attinenti alle attività sopraelencate.
  - Predisposizione grafica delle presentazioni PowerPoint per congressi e meeting.
  - Gestione della posta in entrata e uscita, e-mail, fax.
  - Organizzazione delle trasferte in Italia e all'estero del personale della UOSD.
- 
- Responsabilità organizzativa e amministrativa di gestione della scuola.
  - Gestione della clientela.
  - Attività di marketing inclusa l'organizzazione di seminari a livello internazionale e corsi per professionisti del settore.
  - Posizionamento in Internet e Social Network.
  - Coordinamento operativo dell'ufficio, con abilità di problem solving, capacità di coordinare i processi.
  - Gestione della posta in entrata e in uscita, fax, e-mail, corrieri, booking office.
  - Organizzazione e prenotazione delle sistemazioni degli ospiti per riunioni ed eventi aziendali.
  - Controllo e supervisione di tutti gli strumenti condivisi incluse stampanti, fax, sistemi telefonici.
  - Supervisione e approvvigionamento materiali di uso comune quali cancelleria, strumenti di marketing, ecc.

- 2004-2007  
BIZKIT SRL - MILANO  
Settore Terziario Avanzato
  - Gestione dell'ufficio vendite di Milano.
  - Attività di vendita legata alla realizzazione di progetti comunicazione in conto terzi, con particolare riferimento alla produzione di supporti cartacei, magnetici e ottici e di presenza e promozione in Internet.
  
- 2000-2003  
SPIDER SRL - MILANO  
Settore Terziario Avanzato
  - Realizzazione di supporti per il marketing e progetti di comunicazione per oltre 200 clienti.
  - Responsabile del personale con particolare riferimento alla formazione.
  - Realizzazione di prodotti promozionali per la clientela.
  - Organizzazione di convegni e corsi di formazione per conto della clientela rivolti sia al pubblico che agli operatori del settore di competenza.
  
- 1996-2000  
MEE SPA - MILANO  
Settore Information Technology
  - Quality Manager dell'azienda: preparazione e realizzazione di tutte le fasi relative all'iter di certificazione dell'azienda con attività coordinamento, formazione del personale e di auditing per tutte le funzioni aziendali.
  - Key account manager di una delle aziende collegate a MEE (TTT srl, specializzata nella commercializzazione di software OEM) e responsabile del personale.
  
- 1992-1994  
INFRASTRUTTURE PER IL  
COMMERCIO IL TURISMO ED I  
SERVIZI SPA - MILANO  
Settore Terziario Avanzato
  - Assistente del Responsabile delle Relazioni Esterne.
  - Realizzazione di studi di fattibilità commerciale e architettonica di Centri Commerciali e attività di coordinamento delle fasi di realizzazione dei progetti.
  
- 1991  
ARCHITECTURA SRL - BERGAMO  
Settore Progettazione  
Architettonica
  - Progettista di centri turistici legati ai campi da golf.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 1990 Istituto Universitario di Architettura di Venezia - Architetto
- 1999 Lloyd's Register Quality Assurance Milano - Certified Internal Auditor
- 2016 Brookwood Certificate in GCP "Essential Good Clinical Practice"

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

Ottima

Ottimaa

Ottima

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

L'attuale professionalità è orientata maggiormente nella gestione di gruppi di lavoro e nel supporto amministrativo e organizzativo all'attività del gruppo dirigente.

Esperienza in ruoli che prevedono la gestione di un ufficio.

Capacità di comunicare efficacemente con tutto un team, in modo professionale e cordiale.

Capacità di stabilire le priorità e gestire il carico di lavoro personale pianificando le attività nel migliore dei modi assolvendo a più compiti contemporaneamente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei pacchetti informatici di produttività individuale più diffusi, in ambiente Windows e Macintosh.

PATENTE

B

Patrizia Valentini



Milano, 9 novembre 2017

*Autorizzo il trattamento dei dati e la comunicazione su sito web della Fondazione ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 15 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.*