BARBARA ZACCARELLI

ESPERIENZE DI LA

Aprile 2015 – presente U.U. Urologia Pediatrica, Fondazione IRCCS "Cà Granda – Ospedale Maggiore Policlinico"

Assistente Amministrativo

- Attività amministrativa e organizzativa a supporto della gestione del reparto di Urologia Pediatrica
- Organizzazione follow-up clinico
- Gestione database clinici

Settembre 2013 – febbraio 2015 Essepi snc – servizi linguistici e comunicazione

Project coordinator - progetti di traduzione

- Gestione dei rapporti con i traduttori e i clienti
- Monitoraggio di tempistica, qualità e budget
- Gestione contabilità ordinaria

Marzo 2007 – settembre 2012 Elie Sasson srl - distributore nazionale di ricambi auto

- Assistente Marketing e Commerciale -
- Gestione rapporti con i media, stesura dei comunicati stampa e pianificazione pubblicitaria.

Sviluppo e gestione del sito aziendale e del sistema di e-commerce, invio periodico di newsletter.

- Organizzazione di eventi, viaggi incentive, meeting aziendali e partecipazioni a fiere.
- Gestione di attività promozionali, coordinamento forza vendita, reporting.
- Gestione comunicazione istituzionale con i clienti su tematiche di natura commerciale.
- Supporto costante alle attività di vendita, in qualità di referente tra i vari settori coinvolti.

Utilizzo della lingua inglese e francese nei rapporti con i fornitori.

Firstline Milano srl - agenzia di marketing e comunicazione Gennaio 2002 – marzo 2007 Project coordinator

- Progetti speciali di marketing e comunicazione.
- Coordinamento produzione di riviste, siti web e libri (stesura articoli per riviste, testi per siti web e traduzione testi per libri).
- Realizzazione di materiale di comunicazione (folders, cataloghi, brochure).

Utilizzo della lingua inglese e francese nella traduzione di testi per la localizzazione di libri e nei rapporti con le case editrici.

SDA Bocconi School of Management - Divisione Master Aprile 1998 – gennaio 2002

Students and Internal Relations

- Comunicazione interna.
- Orientamento agli studenti.
- Relazioni internazionali programma di scambio.
- · Attività promozionali, in collaborazione con il servizio marketing.

Utilizzo della lingua inglese nei rapporti con gli studenti stranieri e con le business school.

Luglio 1997 – aprile 1998

Image Building srl - agenzia di pubbliche relazioni

Assistente alla responsabile ufficio stampa

Comunicazione prodotto e organizzazione di eventi per alcuni marchi noti nel settore sportivo e giocattoli.

FORMAZIONE

Titolo di studio

Laurea in Economia Aziendale, indirizzo Gestione delle Imprese Internazionali, conseguita presso l'Università Luigi Bocconi di Milano nel 1997.

Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico Beccaria di Milano nel 1990.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta.

Buona conoscenza della lingua francese, parlata e scritta.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Uso corrente PC, pacchetto Office, Internet e posta elettronica.

CARATTERISTICHE PERSONALI

Cortesia, precisione, puntualità e organizzazione. Amante della lettura e della danza. Automunita.

Ai sensi della normativa vigente (D. Leg. N. 196/2003 e art. 15 D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013), autorizzo al trattamento dei miei dati personali e alla pubblicazione sul sito web della Fondazione.

Barboro Lanvell.

Il presente curriculum ha la funzione di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

12/12/2016