

Curriculum vitae Ilaria Scorzoni

ESPERIENZE LAVORATIVE

DA MAGGIO 2017 – A DICEMBRE 2018

Fondazione Cittalia – Fondazione ANCI dell'Anici sulle politiche sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza
Via Quattro Fontane, 116 – Roma

Contratto a tempo determinato – Impiegata con inquadramento di V livello CCNL ANCI

Segreteria Tecnica e Organizzativa della divisione Ricerca e Sviluppo nell'ambito del Progetto "CO-ALIZIONE".

Gestione dell'archiviazione documentale; aggiornamento banca dati; gestione dei contatti con gli Enti beneficiari dei progetti, organizzazione tecnica e logistica delle attività progettuali anche formative; partecipazione in qualità di tutor d'aula alle sessioni formative d'aula; partecipazione in qualità di tutor alle sessioni webinar; predisposizione della documentazione utile ai fini della rendicontazione delle attività progettuali; supporto alla predisposizione della reportistica di progetto. Gestione sito internet di progetto (wordpress)

DA MARZO – AD APRILE 2017

Professione Doppiaggio Srl – Via Caltagirone, 16 – Roma

Scuola di Doppiaggio

Contratto a tempo determinato

Segreteria Amministrativa: gestione ed elaborazione fatture clienti, gestione fornitori

DA APRILE 2007 – A DICEMBRE 2016

HELIOSviaggi S.n.c. – Via U. Biancamano 31 - Roma (dal 2007 al 2009 HELIOSragazzi srl)

Tour Operator specializzato nell'organizzazione di soggiorni scolastici e soggiorni estivi per ragazzi.

Contratto a tempo indeterminato (in telelavoro) – dal 2010 al 2012 collaboratore occasionale

Impiegata part-time di IV livello secondo C.C.N.L. del turismo

Organizzazione di soggiorni scolastici ed estivi per ragazzi da 8 a 14 anni (ricerca e prenotazione hotel, pullman, biglietteria museale e attività didattiche). Gestione amministrazione (fatture attive e passive, pagamento fornitori e personale, redazione contratti con i clienti). Gestione della segreteria (centralino, posta elettronica, agenda responsabili d'agenzia, raccolta documenti per partecipazione a bandi di gara indetti dagli istituti scolastici). Organizzazione laboratori didattici per le scuole primarie e secondarie di primo e secondo livello.

Gestione sito internet e pagina Facebook aziendale.

DA OTTOBRE 2009 – A FEBBRAIO 2010

Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato di Pistoia

Area del servizio promozione economica

Contratto a tempo determinato

Operatore per servizi amministrativi, contabili e anagrafici – inquadramento categ. B3

Svolgimento mansioni di addetta ufficio stampa e addetta segreteria organizzativa nell'ambito del progetto "Immagine Italia & Co." - edizione 2010 (sito internet www.immagineitalia.org)

Organizzazione conferenze stampa nazionali, comunicati stampa, gestione del sito internet della manifestazione e della comunicazione con gli espositori alla Fiera.

Gestione segreteria organizzativa e promozione.

DA SETTEMBRE 1999 A SETTEMBRE 2006

MGA S.r.l. – 145, Viale Mazzini, 00195, Roma, Italia

Organizzazione di congressi e corsi di formazione per personale medico e paramedico

Collaboratore

Senior account, responsabile progetto

Organizzazione congressi e corsi di formazione rivolti alle professioni medico sanitarie per conto di Società scientifiche e case farmaceutiche. Responsabile di numerosi progetti di cui sopra dalla gestione del cliente, progettazione dell'evento, organizzazione logistica, svolgimento e consuntivazione dell'evento.

Responsabile e coordinatore settore Corsi ECM (Educazione continua in medicina), secondo le linee guida del Ministero della Salute ed interfaccia con esso per il provider CR Salute (accreditato presso il Ministero della Salute)

Hostess di sala e di segreteria

Tour leader per delegazioni di medici a congressi nazionali ed internazionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DA NOVEMBRE 1999 AD APRILE 2007

Facoltà di Scienze della comunicazione – Università degli studi di Roma "La Sapienza"

Indirizzo: comunicazione istituzionale e d'impresa

Laurea – vecchio ordinamento – 5 anni

Titolo tesi: "Eventi culturali e marketing urbano. Le Notti Bianche a Roma"

DA SETTEMBRE 1994 A LUGLIO 1999

Liceo classico statale "Pilo Alberelli" di Roma

Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE **INGLESE**

Conoscenza della lingua inglese livello B1.1 (intermediate) : conseguito presso THE SHENKER METHOD SRL – Via Cicerone 62 – 00193 Roma

CONOSCENZE INFORMATICHE

BUONA CONOSCENZA E USO AVANZATO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI APPLICATIVI DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS:

WORD, EXCEL E POWER POINT.

GESTIONE POSTA ELETTRONICA (OUTLOOK, TUNDEBIRD, WEBMAIL), INTERNET E FACEBOOK

PATENTE B (AUTOMUNITA)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

Roma 17/02/2019

Ilaria Scorzoni