

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Noemi Sartori

Nazionalità Italiana

Data di nascita 24 settembre 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Gennaio 2007 – Attualmente*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Azienda Ospedaliera Luigi Sacco - Milano*
- Tipo di azienda o settore *Sanità*
- Tipo di impiego *Coadiutore Amministrativo Esperto – Assistente amministrativo- Collaboratore Amm.vo Prof.le*
- Tipologia contrattuale *A tempo indeterminato*
- Principali mansioni e responsabilità *All'interno dell'Ufficio Formazione, inizialmente come coadiutore amministrativo esperto, in seguito come assistente amministrativo e attualmente in qualità di collaboratore amministrativo professionale, mi occupo dell'organizzazione e dell'attuazione dei piani di formazione annuale dei corsi di aggiornamento professionale per il personale sanitario e delle relative procedure amministrative di accreditamento crediti formativi, sia regionali che ministeriali. Sono inoltre referente interno per la qualità.*

- Date (da – a) *Luglio – Dicembre 2006*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Output Events Design- Gruppo INPUT - via Procaccini 34, Mi*
- Tipo di azienda o settore *Agenzia di Organizzazione Eventi*
- Tipo di impiego *Assistente Event Manager*
- Tipologia contrattuale *A progetto*
- Principali mansioni e responsabilità *Mansioni di supporto alla gestione operativa degli eventi con gestione dei contatti con i fornitori e gestione organizzativa per trasferimenti. Ho svolto altresì mansioni di supporto all'ufficio Programmazione per ricerche di location, sviluppate in base ai brief ricevuti, e ideazione e creazione completa di presentazioni dell'evento.*
In particolare, ho collaborato alla creazione e realizzazione di eventi aziendali per Bosch, HP, Vodafone, Ernst & Young, JTI, Unicredit, Doreca e Fondi Anima.

- Date (da – a) *Ottobre – Dicembre 2004*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *OpenJob S.C.p.A., via Niccolini 30 - Milano*
- Tipo di azienda o settore *Logistica*
- Tipo di impiego *Stage nell' ufficio Risorse Umane*
- Principali mansioni e responsabilità *Attività di selezione, screening curricula, contatti e gestione del database*

- Date (da – a) *Luglio - Agosto 2004*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Metropolitana Milanese, cantiere di via Anassagora*
- Tipo di azienda o settore *Edilizia*
- Tipo di impiego *Segretaria di direzione*

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle pratiche di segreteria: redazione di documenti/lettere, gestione dell'archivio, gestione della corrispondenza (ricevimento e invio), filtro e gestione delle telefonate, organizzazione dell'agenda, ricevimento degli ospiti; gestione degli appuntamenti; realizzazione presentazioni in PowerPoint sulla base delle informazioni ricevute; organizzazione delle riunioni, gestendo gli inviti, identificando il luogo adatto e predisponendo gli strumenti necessari; redazione dopo le riunioni un rapporto degli argomenti salienti trattati

- Date (da – a)

Luglio - Settembre 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Job International S.C.A.R.L., via Mario Pagano 50, Milano

- Tipo di azienda o settore

Logistica

- Tipo di impiego

Assistente del Presidente

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto alle attività del Presidente, con mansioni di organizzazione e gestione di tutte le attività della Presidenza, inclusa la gestione dell'agenda, e coordinamento della comunicazione tra la Presidenza e la struttura.

- Date (da – a)

Maggio - Settembre 2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Job International S.C.A.R.L., via Mario Pagano 50, Milano

- Tipo di azienda o settore

Logistica

- Tipo di impiego

Ufficio Risorse Umane

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di selezione, screening curricula, contatti e gestione del database

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Ottobre 2013 – Gennaio 2014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Centro Formazione Professionale Vigorelli

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso base HTML

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)

Ottobre – Dicembre 2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Centro Formazione Professionale Vigorelli

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Farsi trovare e fare comunicazione e business con Google

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)

25 giugno 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Opera

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

I requisiti e le procedure per l'accreditamento dei provider ECM e FAD alla luce dell'accordo Stato Regioni del 5.11.2009

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)

Anni 2007 - 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Regione Lombardia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Vari workshop di aggiornamento specifici in tema di Educazione Continua in Sanità

- Qualifica conseguita

Attestati di partecipazione

- Date (da – a)

Novembre 2005 – Maggio 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Infor Scuola di Formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Funzioni e processi di marketing, brand management, product management, marketing e vendite, piano di comunicazione, tecniche di comunicazione, pubbliche relazioni, grandi eventi, negoziazione, problem solving e decision making, creatività e iniziativa, comunicazione verbale e scritta. Sviluppo di due project work: creazione di un piano di marketing commissionato da "Camomilla" (settore borse), e rilancio del prodotto StarOffice commissionata da Sun Microsystem.
• Qualifica conseguita	Diploma di Master in Marketing, Comunicazione e Gestione degli Eventi
• Date (da – a)	Settembre 2002 – Luglio 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università IULM
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia del turismo e delle aziende turistiche, Marketing del turismo, Sociologia del turismo e dei consumi, Legislazione del turismo, Organizzazione dei trasporti e delle mobilità, Storia delle città, delle idee e delle religioni, Archeologia e storia dell'arte, Psicologia sociale, Etica dei media, Culture e letterature comparate, Psicologia generale e del turismo, Cinema e teatro, Turismo congressuale, Geografia.
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze turistiche: management, culture e territorio, con una tesi in Sociologia del turismo su: "Turismo d'argento: singles in viaggio". Votazione conseguita 101/100.
• Date (da – a)	2002
• Qualifica conseguita	ECDL - European Computer Driving License
• Date (da – a)	2001 - 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Formazione Professionale Vigorelli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso Pc Base, Corso Avanzato Pc, Corso Avanzato Access
• Qualifica conseguita	Attestati regionali di frequenza con profitto per tutti e tre i suddetti corsi
PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Francese
• Capacità di lettura	Molto buona
• Capacità di scrittura	Molto buona
• Capacità di espressione orale	Molto Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Mi ritengono una persona flessibile, fortemente orientata al risultato, con ottime capacità relazionali e attitudini al team working e alla leadership di gruppo, attenta all'ordine, alla qualità e all'accuratezza.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Sono stata membro attivo dell'associazione culturale "Gli Amici de IlMangione.it", con funzioni di amministrazione del forum legato al sito e ho fatto parte dello staff tecnico e di quello editoriale. Durante il mio percorso universitario ho progettato diversi eventi e pacchetti turistici a tema, trovandola un'esperienza molto stimolante. Da 5 anni gestisco con successo un sito internet dedicato alla bellezza e alla cosmesi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei Sistemi Operativi Microsoft Windows 98, 2000 Professional, Me, XP Pro
Buona conoscenza dei pacchetti di produttività per ufficio Microsoft Office 98, 2000 Pro, XP, XP
Pro e StarOffice.

Buona conoscenza dell'applicativo IRISWIN – gestione giuridica, e REFERA relativamente ai
moduli per la Formazione.

Ottima conoscenza uso internet, posta elettronica, upload e download documenti.

Discrete capacità di manutenzione software & hardware dei sistemi informatici

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ho studiato pianoforte per 10 anni, dei quali gli ultimi due presso la Civica Scuola di Musica di
via Stilicone a Milano; ho partecipato a numerosi saggi sia come solista che in orchestra e sono
arrivata terza al "Concorso nazionale di musica d'insieme" svoltosi a Pesaro nel 1991; lo stesso
anno ho suonato al IX concerto "Musiche tra i libri" promosso dal Teatro alla Scala di Milano.

Amo leggere, soprattutto la letteratura fantasy di cui sono appassionata, e adoro viaggiare verso
mete lontane; nei momenti di relax, mi dedico ai puzzles e alla pittura di miniature, anch'esse di
genere prettamente fantasy.

PATENTE O PATENTI

Patente "B"

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e
l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento
dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Milano , 01 gennaio 2016

NOME E COGNOME

Noemi Sartori