

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Alessia Barone**
Indirizzo
Telefono
Fax

E-mail
Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *03/201-12/201*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Cittalia Fondazione Anci Ricerche*
- Tipo di impiego *Collaboratrice*
- Principali mansioni e responsabilità *Controllo e verifica delle rendicontazioni dei progetti SPRAR (Servizio di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati).*

- Date (da – a) *03/2011-12/2012*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Dott. Italo Rochira, Specialista in Medicina Legale, Via M. Bragadin 10 Roma*
- Tipo di impiego *Collaboratrice*
- Principali mansioni e responsabilità *Attività legate alla segreteria quali: smistamento della posta, contatti telefonici, archivio e preparazione documentazione, accoglienza pazienti, battitura relazioni e gestione delle pratiche assicurative.*

- Date (da – a) *03/2010 – 08/2010*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Onlus Futura Ricerca – Via Bruno Buozzi, Roma*
- Tipo di impiego *Collaboratrice*
- Principali mansioni e responsabilità *Attività di promozione e informazione diretta alle donne in gravidanza sulla conservazione delle cellule staminali del cordone ombelicale effettuata presso studi ginecologici e ospedali (San Camillo-Forlanini).*

- Date (da – a) *01/09/2007 – 31/07/2009*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Qualcomm Italia Srl
Via Cesare Giulio Viola 65, 00148 Roma
Telecomunicazioni*
- Tipo di azienda o settore *Impiegata amministrativa_*
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile della logistica: organizzazione viaggi ed eventi aziendali, referente per le facilities. Responsabile degli acquisti: scelta dei fornitori e gestione delle relazioni con gli stessi, monitoraggio dei costi, gestione dei pagamenti. Contabilità: controllo e rimborso delle note spese dei dipendenti, gestione piccola cassa, archiviazione fatture.*

- Date (da – a) *15/07/2005 – 31/08/2007*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Qualphone Italia Srl
Via Colli Albani, 79 – 00179 Roma*
- Tipo di azienda o settore *Consulenza*
- Tipo di impiego *Impiegata amministrativa*
- Principali mansioni e responsabilità *Addetta alla logistica e acquisti, organizzazione viaggi ed eventi aziendali, contabilità.*

- Date (da – a) 01/01/2003- 31/12/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università La Sapienza di Roma
Facoltà di Scienze Politiche - Biblioteca Dipartimento Economico
- Tipo di azienda o settore *Formazione*
- Tipo di impiego Collaboratrice part-time
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza studenti, organizzazione biblioteca e gestione prenotazione libri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	01/2008 – 12/2010
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma in Counseling professionale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università popolare Aspice – Via Vittore Carpaccio 32 – 00147 Roma
Date	1997 – 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-internazionale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Roma La Sapienza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea vecchio ordinamento (Votazione 105/110)
Date	09/1992 - 07/1997
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Ginnasio "I. Kant," piazza Zambecconi 19 – 00177 Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore (Votazione 57/60)
Date	01/2007 – 07/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Byron School Language Development Via Piemonte, 127 – 00187 Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di Inglese
Date	06/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza - Corso "Time and priority management".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Red Thread Srl - Viale delle Milizie 22 – 00192 Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di specializzazione
Date	07/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza - Corso "Communication and presentation skills".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Red Thread Srl - Viale delle Milizie 22 – 00192 Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di specializzazione
Date	09/2009-12/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza "Acquisizione di capacità imprenditoriali per l'avvio e lo sviluppo di impresa"
<i>Pagina 2 - Curriculum vitae di</i>	Alessia Barone

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Roma – IRS Europa
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di specializzazione
Date	09/1999 – 06/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza - Corso Multidisciplinare Universitario "Protezione internazionale dei rifugiati".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università La Sapienza, patrocinato dall'Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso Multidisciplinare Universitario

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Buone doti comunicative e relazionali; affidabilità, capacità di organizzazione e autonomia. Facilità di apprendimento, puntualità nello svolgimento delle mansioni e massima precisione. Predisposizione a lavorare in gruppo.
PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Ottima
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima capacità di relazione con le persone, anche di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata per un periodo all'estero come ragazza alla pari a Dublino e soprattutto grazie all'esperienza come volontaria presso varie strutture di accoglienza. Attività da circa 12 anni come volontaria in gruppi di bambini e adolescenti, partecipando anche a campi formativi e di servizio. Attitudine a comunicare in maniera chiara e precisa, rispondendo in modo pronto e veloce a specifiche richieste grazie al ruolo svolto finora come interfaccia con fornitori e dipendenti.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Piena autonomia nell'organizzazione del lavoro con capacità di definire le priorità, grazie alle esperienze professionali sopra elencate nelle quali è sempre stato richiesto di gestire in maniera autonoma le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress grazie all'esperienza di relazione con gli altri nei diversi ambiti lavorativi e personali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office e dei principali providers.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Composizione di racconti e brevi romanzi fin dall'infanzia. Partecipazione ad un corso di scrittura creativa presso l'UPTER.
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (patente B)

Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità al D.Lgs. n. 196/2003

Alessia Barone