

Cecilia Castelnuovo

Dati personali

Profilo professionale:

Ottime competenze comunicative sviluppate grazie alle esperienze acquisite in campo universitario e delle relazioni internazionali. Elevata flessibilità ed adattabilità, discrezione, empatia, attenzione al dettaglio, autonomia, attitudine al problem solving, gestione dello stress, ottime doti esecutive e di teamworking maturate mediante esperienze diversificate nel corso degli anni.

Esperienza professionale:

2021- oggi: Consulenze in ambito informatico e linguistico

2018 - 2019: **Perlunica Srl, Roma (Italia)**

Funzione: Data Entry

- Digitalizzazione ed inserimento di dati testuali (anagrafiche) nel sistema informatico, e con l'uso di excel.

2014 - 2016: **AlterNative Traductions Independent, Limoges (Francia)**

Funzione: Traduttrice

- Traduzioni da e verso il Francese, conservando significato, tono, riferimenti culturali e sfumature di senso
- Revisione delle traduzioni e check dei testi affinché non contengano errori
- Rispetto delle scadenze di consegna delle traduzioni

2014 - 2016: **IFEL Istituto per la Finanza e l'Economia Locale - Fondazione ANCI, Roma (Italia)**

Funzione: Data Entry

- Digitalizzazione ed inserimento di dati testuali e numerici (statistici) nel sistema informatico, e con l'uso di software specifici.

2011 - 2014: **Isnart sspa – Istituto Nazionale Ricerche Turistiche, Roma (Italia)**

Funzione: Data Entry

- Costruzione ed analisi di schede di valutazione
- Elaborazione dei risultati, digitalizzazione ed inserimento degli stessi e relativi al *Marchio di Qualità* per la certificazione dei ristoranti italiani nel mondo

2006 – 2010: **Centro di Apprendimento Permanente dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico" - IUSM, Diretto dalla Prof.ssa Biancamaria Tedeschini Lalli**

Funzione: Segreteria didattica

- Supporto nella pianificazione ed organizzazione di corsi di aggiornamento professionali post lauream
- Organizzazione logistica per lo svolgimento delle attività formative (convocazione dei partecipanti, prenotazioni sale)
- Gestione dell'attivazione di tirocini formativi/universitari
- Somministrazione di questionari relativi ai temi della conciliazione vita-lavoro

2004 – 2005: **Fondazione CRUI (Conferenza dei Rettori Universitari Italiani), Roma (Italia)**

Funzione: Supporto Relazioni Internazionali

- Gestione dei rapporti internazionali con le associazioni universitarie a livello mondiale

- Supporto nella pianificazione ed organizzazione di seminari e convegni sia in Italia che all'estero
- Organizzazione logistica per lo svolgimento delle attività congressuali
(convocazione dei partecipanti, prenotazioni sale)

2003 – 2004: **CRUI (Conferenza dei Rettori Universitari Italiani), Roma (Italia)**

Funzione: Segreteria operativa

- Supporto nella pianificazione ed organizzazione di eventi per il Direttore Operativo
(gestione agenda ed assemblee mensili)
- Interfaccia con i Rettori delle università italiane per la gestione delle assemblee generali
- Organizzazione logistica per lo svolgimento degli eventi e delle pubblicazioni
(convocazione dei partecipanti, prenotazioni sale, preparazione materiale)
- Attività redazionale dei verbali

2001 – 2003: **Assessorato ai Servizi Sociali e Politiche per la Comunità Familiare Provincia di Roma**

Funzione: Segreteria

- Gestione agenda Assessore
- Relazioni interne con i dirigenti dell'Amministrazione e relazioni con il pubblico e con le associazioni
- Valutazione progetti e gestione di iter amministrativi

Ulteriori Esperienze professionali

2000-2001 **Istituto per l'Organizzazione dei Servizi Avanzati**, Segretaria direzionale

2000 **Soc. FORMULA Congressi Promotion**, Incentive ed Organizzazione eventi

2000 **ALBACOM per SMAU Comm 2000/Mediterraneo**, Assistenza al desk

1999 **Soc. G&G Congressi S.r.l.**, *Marketing and Medical Advisers e Pubbliche Relazioni*; Project-manager e P.R. internazionali

1998 **Soc. ANASCA Pubblicità**, Promozioni & Pubbliche Relazioni, Segretaria

1998 **Sede Nazionale della Federazione Italiana Alberghi per la Gioventù**, Viaggi internazionali & Pubbliche relazioni

1991 **C.I.D.E.C. (Confederazione Italiana Esercenti e Commercianti)** Segreteria nazionale

1990-1997 Hostess congressuale ed accompagnatrice di gruppi

Formazione ed Istruzione

10-11/2020: Gamma Servizi Academy, Torino Attestato frequenza "**Addetto alla Gestione e Selezione delle risorse umane**" (120h), Forma.Temp, Adecco Formazione S.r.l.

2003: Assess.to Servizi Soc. e Politiche per la Comunità Familiare e Azione Sociale, Attestato frequenza Seminario "**Comunicazione e Marketing del Sociale**", Roma (Italia)

2002: Assess.to Servizi Soc. e Politiche per la Comunità Familiare e Azione Sociale, Attestato frequenza Ciclo di seminari "**Teoria e modelli di Elaborazione, Gestione e Valutazione del Progetto**", Roma (Italia)

1997: **Laurea magistrale in Sociologia** presso "Sapienza Università di Roma", Tesi in Antropologia Culturale

1989: **Diploma di Perito per il Turismo** conseguito presso l'Istituto Tecnico per il Turismo "Marco Polo", Roma (Italia)

Conoscenze linguistiche ed informatiche

LINGUA FRANCESE: LIVELLO C2 (Soggiorno a Parigi)

LINGUA INGLESE: LIVELLO C1 (Soggiorno Londra e Stati Uniti)

LINGUA PORTOGHESE: LIVELLO B2 (Soggiorno in Brasile)

LINGUA SPAGNOLA: LIVELLO B2

LINGUA TEDESCA: LIVELLO A1

Ottima conoscenza del **Pacchetto Office**

Interessi ed Hobby

Lectture: romanzi storico/archeologici, filosofie orientali, antropologia, spionaggio, classici.

Relazioni interpersonali, viaggi, bowling, biliardo, amore per gli animali

Sport praticati: sci, danza, boxe, pilates

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR 2016/679 – “Regolamento UE sulla protezione dei dati personali”