

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome D'APPOLLONIO Isabella

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2017-ad oggi

Agenzia nazionale per i Servizi sanitari Regionali (Age.na.s)

Sanità

• Tipo di impiego

Contratto di collaborazione Coordinata e Continuativa

• Principali mansioni e responsabilità

Monitoraggio, valutazione e rafforzamento dei Sistemi Regionali – missione “ Tutela della Salute” e Ricerca per il settore della sanità pubblica” missione – “Ricerca e Innovazione” . Attività di supporto tecnico, amministrativo nell’ambito della convenzione di cui in premessa, inerenti al monitoraggio dell’attuazione delle previsioni di cui al D.M. 70/2015, nonché alla valutazione dei provvedimenti di riorganizzazione delle Reti Ospedaliere adottati dalle Regioni.

• Date (da – a)

2015 – 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Jeca Communication Advertising

• Tipo di azienda o settore

Agenzia di pubblicità

• Tipo di impiego

2° Livello contratto commercio

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento ufficio e affiancamento all'Amministratore Delegato nella gestione quotidiana delle attività attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo:

- supervisione di un team di 3 persone nell'attività di elaborazione piani radio e tv per clienti nazionali come Sky, Eni, Enel, Ministero Trasporti, Ministero Lavoro, Presidenza del Consiglio, Lottomatica, Loreal, Nissan Renault ecc;
- organizzazione dell'agenda e degli appuntamenti gestendo la corrispondenza telematica e cartacea;
- organizzazione viaggi, trasferte, meeting affiancando l'Ad durante gli stessi con l'incarico di presenziare e verbalizzare riunioni ed incontri;
- rapporti di pubbliche relazioni con i clienti in assenza dell'Ad, analizzando e raccogliendo le esigenze per riferire e riportate al manager;
- preparazione testi presentazione, note informative, riunioni;
- rapporti con fornitori, clienti e collaboratori;
- coinvolgimento nel processo decisionale e comunicativo nell'area di riferimento dell'Ad;
- analisi di studi e ricerche di settore e realizzazioni di report e presentazioni relative ad esse ;
- stensione verbali d'incontri, traduzioni testi, supervisione e gestione ordini di acquisto;
- stensione report, gestione scadenze attività.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2013 – 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caramelli
• Tipo di azienda o settore	Studio commerciale
• Tipo di impiego	Segretaria di direzione

- Principali mansioni e responsabilità
 - supporto agli advisor nella predisposizione del piano industriale IDI- Istituto Dermatologico Italiano, con particolare riferimento alla raccolta dati relativi alle prestazioni ambulatoriali e relativa valutazione di coerenza con il Nomenclatore Nazionale e regionale;
 - supporto nella raccolta ed analisi delle informazioni relative all'impatto della telemedicina nella gestione del paziente cronico;
 - attività di segreteria e supporto delle valutazioni di coerenza delle reti ospedaliere con il DM 70/2015, con particolare riferimento alla verifica dei punti di erogazione per bacino di utenza per disciplina;
 - front office e accoglienza clienti;
 - smistamento posta e telefonate;
 - archiviazione pratiche;
 - organizzazione archivio cartaceo ed elettronico;
 - gestione agenda e prenotazione viaggi;
 - gestione delle comunicazioni interne;
 - gestione della cassa;
 - nota spese;
 - invio fatture;
 - ordini d'acquisto per i materiali di cancelleria;
 - preparazione testi presentazione, note informative, riunioni;
 - stensione verbali d'incontri, traduzione testi, supervisione e gestione ordini di acquisto;
 - stensione report, gestione scadenze e attività.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 2006 al 2012 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Classico E. Montale indirizzo sociopsicopedagogico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Letteratura italiana e materie umanistiche quali: psicologia, pedagogia e sociologia |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Diploma |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali acquisite durante le varie esperienze lavorative;
Ottime capacità di lavorare in tutte le situazioni, sia autonomamente che in gruppo acquisite durante l'attività di elaborazione di piani tv e radio;
Ottima capacità di adattamento a nuovi contesti lavorativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

OTTIME CAPACITÀ DI ASCOLTO, COMPrensione E SOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE, BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI MEDIAZIONE ACQUISITE SIA ATTRAVERSO LE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE CHE ATTRAVERSO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO: CASA FAMIGLIA SO.SPE. OTTIME CAPACITÀ A LAVORARE IN SITUAZIONE DI STRESS E DI EMERGENZA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: pacchetto office (Word – Excel – Power point) Outlook;
Capacità di utilizzare internet come strumento di lavoro e ricerca;
Conoscenza di altri programmi quali:
Medisoft Kimono (strumento per l'analisi di piani radiofonici)
MCS (pianificazione e analisi)
Exelis (gestione del traffico per campagne pubblicitarie).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

BUONE COMPETENZE DI SCRITTURA DERIVANTI DALL'HOBBY DI LETTURA
GRANDE VOGLIA DI VIAGGIARE E CONOSCERE NUOVI PAESI E NUOVE CULTURE

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

DAL 2005 AL 2009 PARTECIPAZIONE ALLE VACANZE - STUDIO IN INGHILTERRA E SCOZIA DURANTE I TRE MESI ESTIVI, CON RELATIVI ATTESTATI

PATENTE O PATENTI

Patente di guida b – automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Forte adattabilità e disponibilità a orari flessibili e trasferte frequenti.