




INFORMAZIONI PERSONALI

**Elena Proietti**



 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Sesso F | Data di nascita \_\_\_\_\_ | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da Maggio 2007 a Giugno 2007

**Hostess**

RCS Mediagroup S.p.A., Via Angelo Rizzoli n. 8, 20132 Milano

- Pubbliche relazioni con gli sponsor del Giro d'Italia tra cui Ferrero, Skoda, Mediolanum

Attività o settore Gruppo aziendale specializzato nella stampa e nell'editoria

Da Marzo 2009 a Aprile 2009

**Tirocinio obbligatorio presso Scuola del Genio dell'Esercito Italiano**

Ministero della Difesa - Esercito Italiano, Città Militare Cecchignola (RM)

- Tirocinio pratico formativo sul tema "La minaccia derivante dall'impiego degli esplosivi e degli ordigni esplosivi sul territorio nazionale e in teatro di operazione"

Attività o settore Difesa

Da Settembre 2011 a Ottobre 2011

**Tirocinio obbligatorio presso Casa Circondariale di massima sicurezza Terni**

Ministero della Difesa - Casa Circondariale di massima sicurezza Terni - Strada delle Campore, 32 - Terni

- Ufficio Protocollo, Ufficio Colloqui ed Archivio

Da Agosto 2011 a Marzo 2012

**Titolare di impresa commerciale**

Gelatomania di Elena Proietti - Piazza Dalmazia n.20, Terni

- Vendita al minuto di gelati artigianali e altri prodotti alimentari dolciari. Preparazione prodotti dolciari finiti; gestione del personale; rapporto con i clienti; pubblicità dell'attività commerciale

Attività o settore Ristorazione

Da Settembre 2012 a Maggio 2013

**Agente assicurativo con iscrizione ISVAP addetto alle vendite**

Alleanza Toro S.p.a.

- Assistenza e consulenza clienti privati per acquisto e aggiornamento di polizze vita, fondi pensione, piani di accumulo ed altri strumenti finanziari orientati all'incremento della redditività del risparmio

Da Settembre 2015 ad oggi

**Amministratore Studio medico polispecialistico**

Studio Medico Polispecialistico Associato, Via Castello 3 - Terni

- Gestione contabilità, gestione pacchetto clienti, gestione medici, gestione relazioni con enti pubblici e privati, come USL, MCTC, ENAC, Questura e Prefettura

Attività o settore Medico Assistenziale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dall'A.A. 2008/2009 al 2010/2011 **Laurea Specialistica**  
Università degli Studi di Perugia - Facoltà di Scienze della Formazione
  - Laurea specialistica in Ricerca sociale per la sicurezza interna ed esterna e Master di I livello nei linguaggi per la sicurezza
- Dall'A.A. 2006/2007 al 2008/2009 **Laurea Triennale**  
Università degli studi di Perugia - Facoltà di Scienza della Formazione
  - Laurea Triennale in Scienze per L'investigazione e la sicurezza
- Dall'A.A. 2000/2001 al 2005/2006 **Maturità Classica**  
Liceo classico statale "G.C. Tacito", via Fratti 12, Terni

Altre Esperienze Formative

**Arbitro di Calcio**

Dal Febbraio 2002 appartengo all'Associazione Italiana Arbitri e sono a disposizione dell'organico di Eccellenza del Comitato Regionale Umbro

**Liaison Officer Uefa**

Ho conseguito l'abilitazione come accompagnatore ufficiale delle delegazioni delle nazionali di calcio appartenenti alla Uefa. Durante l'incontro tra le nazionali Under 17 di calcio Italia-Inghilterra (del 01/03/2010 disputato allo Stadio Libero Libeati di Terni), ho svolto il ruolo di accompagnatore ufficiale del Delegato Uefa e di interprete ufficiale della Uefa.

**Iscrizione al Registro Unico Intermediari Assicurativi dell'ISVAP**

Ho conseguito l'abilitazione per l'esercizio della professione di assicuratore e venditore di prodotti finanziari fuori sede.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Dagli studi e dalle esperienze maturate ho appreso una buona attitudine all'interpretazione dei bisogni delle persone con cui mi relazio in ambito lavorativo e non. La condizione principale per qualsiasi tipo di rapporto è l'educazione ed il rispetto che portano a comprendere meglio le esigenze di chi si ha di fronte.

Competenze organizzative e gestionali

- Predisposizione alla gestione e all'organizzazione razionale e logica di situazione di qualsiasi tipologia lavorativa dovuta alle varie esperienze avute come dipendente, libero professionista e in ultimo come responsabile.

Competenze professionali

- Distinte competenze nella gestione della segreteria d'ufficio, in particolar modo nella gestione dell'utenza e delle problematiche lavorative giornaliere.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Intermedio	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente avanzato	Utente Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisite e modificate in ambito lavorativo.
- ottima capacità di Front-Office e di gestione dell'utenza tramite software di vario tipologie

Patente di guida B

Dati personali

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".