

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BAGGIO, Fabrizio

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

14/06/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

GENNAIO 2021 - OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

State Street Bank, Cracovia, Polonia

• Tipo di azienda o settore

Servizi finanziari

• Tipo di impiego

Impiegato amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Completare tutte le attività, inclusa la gestione e coordinamento della comunicazione tra reparti, italiani ed internazionali, con un'elevata qualità, per soddisfare le esigenze del cliente in modo tempestivo e accurato.

• Date (da – a)

GENNAIO 2018 - FEBBRAIO 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Smartbox Group, Dublino, Irlanda

• Tipo di azienda o settore

Turismo e ristorazione

• Tipo di impiego

Impiegato commerciale

• Principali mansioni e responsabilità

Gestire il ciclo di vendita fino alla conclusione positiva del contratto e aiutare i nuovi clienti a raggiungere i propri obiettivi. Organizzazione di eventi e meeting.

• Date (da – a)

LUGLIO 2015 - GIUGNO 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori di Milano IRCCS

• Tipo di azienda o settore

Reparto di Radiologia

• Tipo di impiego

Data Manager

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione amministrativa e organizzativa di studi di ricerca clinica nazionali ed internazionali nell'ambito di patologie oncologiche;
- Gestione delle immagini delle indagini diagnostiche effettuate nell'ambito dei progetti di ricerca. In particolare anonimizzazione, archiviazione ed invio di immagini su supporto digitale o via web
- Integrare e governare un nuovo sistema per l'archiviazione elettronica degli esami clinici nell'archivio dei fascicoli istituzionali garantendo la completa accuratezza dei dati di sistema
- Organizzare ed erogare sessioni di formazione sull'uso del nuovo sistema di archiviazione ai vari reparti coinvolti e monitorare il corretto utilizzo del sistema

- Date (da – a) **GENNAIO 2014 - GIUGNO 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Zurich Life Insurance Company, Cracovia, Polonia**
- Tipo di azienda o settore **Assicurativo**
- Tipo di impiego **Responsabile gestione clientela**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestire un'ampia varietà di richieste da clienti, reparti interni e partner esterni garantendo sinergie tra i vari stakeholder.**

- Date (da – a) **MAGGIO 2012 - GIUGNO 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori di Milano IRCCS**
- Tipo di azienda o settore **Reparto di Day Hospital Medico**
- Tipo di impiego **Impiegato Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione nell'ambito di attività di segreteria di Direzione con compiti di assistenza e organizzazione dell'attività scientifica ed amministrativa del Direttore.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Settembre 2008 - Settembre 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Milano - Bicocca**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Comunicazione, Lingua Inglese, Lingua Spagnola, Marketing, Informatica, Economia, Matematica, Statistica, Diritto.**
- Qualifica conseguita **Laurea in Marketing e Comunicazione.**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Laurea triennale**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

C1

C1

C1

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

ESPERIENZA PLURIENNALE IN LAVORI DI TEAM ANCHE IN AMBIENTI MULTICULTURALI O CON INTERLOCUTORI CON DIVERSI BACKGROUND.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

COORDINAMENTO DI PROGETTI, MEETING ED EVENTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OUTLOOK, WORD, EXCEL.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

MI PIACE CUCINARE, CANTARE E BALLARE, SPESSO CON SCARSI RISULTATI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

N/A

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunito.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, il sottoscritto dichiara che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero.

ALLEGATI

N/A

22/04/2022 Il Sottoscritto

Fabrizio Baggio

Information Classification: General
Pagina 3 - Curriculum vitae di
Baggio Fabrizio

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com