

Informazioni personali

Nome: Annamaria Sala
Indirizzo:
Telefono:
E-mail:
Nazionalità:
Data di nascita:

Esperienza lavorativa

- **Date (da – a): 2010-2016** (impiego attuale)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano
- Tipo di azienda o settore
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
- Tipo di impiego
Collaborazione Coordinata e Continuativa
- Principali mansioni e responsabilità:
Collaborazione con la Segreteria Tecnica della Rete Oncologica Lombarda (ROL)
Supporto alla conduzione operativo/organizzativa di progetti ROL;
Traduzione di linguaggio medico in specifiche informatiche
(Costruzione ed implementazione di un elaborato in formato xls)

- **Date (da – a): 1999-2009**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
IFR Italia S.r.l. – Milano (dal 2006 GFK Group)
- Tipo di azienda o settore
Società multinazionale di ricerche di mercato nell'elettronica di consumo e GDO
- Tipo di impiego
Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità:
Ricopro il ruolo di Production Manager con funzioni di controllo, elaborazione e gestione dati per le nostre sedi internazionali, mi occupo inoltre di assistere un pacchetto clienti (italiani ed esteri) nell'installazione di un software ad hoc
Gestione dati destinati all'utilizzo di un software personalizzato;
Assistenza clientela nell'installazione del software
Assistenza nella gestione di problemi informatici interni all'azienda
Controllo produzione e qualità dei dati destinati ai clienti

- **Date (da – a): 1996-1999**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Laboratorio di Progettazione Architetto Bonelli in Milano
- Tipo di azienda o settore
Studio d'Architettura
- Tipo di impiego
Collaborazione part-time
- Principali mansioni e responsabilità:
Incarichi di piccola segreteria;
Rilievi e ridisegno su supporto informatico;
Redazione di elaborati grafici di massima;
Progettazione impianti di telefonia

- **Date (da – a): 1993-1996**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Profumeria Vip - Cernusco Sul Naviglio (MI)
- Tipo di azienda o settore Negozio
- Tipo di impiego Collaborazione part-time
- Principali mansioni e responsabilità: Assistente alle vendite
Assistenza alla clientela durante i periodi natalizi

• **Date (da – a): 1993 (giugno-settembre)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ipermercato S.S.C. - S. Giuliano M.se
- Tipo di azienda o settore Ipermercato GDO
- Tipo di impiego Contratto part-time
- Principali mansioni e responsabilità: Hostess di cassa

Istruzione e formazione

• **Date (da – a): 1995**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Politecnico di Milano – Facoltà di Architettura - Milano

• **Date (da – a): 1989**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: I° Liceo Artistico Statale, Via Hajech, 27 - Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Disegno tecnico (architettonico) e artistico (copie dal vero)
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Artistica
- Livello nella classificazione nazionale Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- **Date (da – a): Luglio/Agosto 1986**

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione:** Soggiorno studio in Gran Bretagna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Apprendimento lingua inglese

Capacità e competenze personali

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

- Madrelingua Italiano
- Prima lingua Inglese
- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

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.

Capacità di lavorare in team maturata in situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate;
Capacità di lavorare in situazioni di stress, acquisita grazie alle diverse esperienze lavorative in cui il rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo

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

Buona capacità di gestione delle attività di segretariato; Buone capacità relazionali acquisite attraverso il percorso formativo e attraverso l'esperienza lavorativa

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del computer e della posta elettronica;
Buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint);
buona capacità di utilizzo dei più usati browser;
Conoscenza dell'applicativo Autocad 14 (2D versione inglese) non utilizzato attualmente;
Conoscenza di sistemi di comunicazione via intranet (es. Cute FTP) non utilizzati attualmente.

Capacità e competenze artistiche

Disegno, ecc. Buone capacità artistiche di disegno a mano libera e disegno tecnico

Altre capacità e competenze non precedentemente indicate

Arte, archeologia, fotografia, realizzazione di plastici, pittura, giardinaggio, cucina, musica, lettura, cinema.

Patente o patenti

Patente A e B

Ulteriori informazioni

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Milano, 19/04/2016

