



YLENIA GIACALONE

ESPERIENZA

Dal 14/10/2022 al 13/04/2023

Titolare di un contratto co.co.co per il ruolo di supporto amministrativo a gruppi di ricerca Regenerative Technologies Lab ; Artificial Hands Area.
presso Scuola Superiore Sant'Anna- Istituto di Biorobotica, Pontedera,
Viale Rinaldo Piaggio n.34.

Attività di supporto alla raccolta dati, organizzazione di meeting, elaborazioni e supporto al monitoraggio di efforts ,spese, redazione della reportistica di avanzamento dei progetti di ricerca e rendicontazione.

Gestione degli acquisti in lingua inglese e italiana dei progetti :

ADMAIORA; BRIEF(PNRR);
IMMUNIVERSE; DANTE;
MIOPRO; BIOMELD;
FORGETDIABETES; REBORN;
B-CRATOS; BIOARM;
APRIL;

Contatti con fornitori Italiani e esteri;

Procedure di sdoganamento della merce proveniente fuori dalla U.E

Dal 13/10/2021 al 14/10/2022

Titolare di un contratto co.co.co per il ruolo di supporto amministrativo a gruppi di ricerca presso Scuola Superiore Sant'Anna- Istituto di Biorobotica, Pontedera,
Viale Rinaldo Piaggio n.34.

Attività di supporto alla raccolta dati, elaborazioni e supporto al monitoraggio di efforts ,spese e redazione della reportistica di avanzamento dei progetti di ricerca.

Gestione degli acquisti in lingua inglese e italiana dei progetti :

ADMAIORA; INPECO; IMMUNIVERSE; MIOPRO; ARONA; FORGETDIABETES; B-CRATOS
APRIL; BIOARM;

Contatti con fornitori Italiani e esteri;

Procedure di sdoganamento della merce proveniente fuori dalla U.E

Dal 04/05/2020 al 11/10/2021

Titolare di un contratto co.co.co per il ruolo di supporto amministrativo a gruppi di ricerca presso Scuola Superiore Sant'Anna- Istituto di Biorobotica, Pontedera,
Viale Rinaldo Piaggio n.34.

Attività di supporto alla raccolta dati, elaborazioni e supporto al monitoraggio di efforts ,spese e redazione della reportistica di avanzamento dei progetti di ricerca.

Gestione degli acquisti in lingua inglese e italiana dei progetti :

ADMAIORA; INPECO; IMMUNIVERSE; MIOPRO; ARONA; FORGETDIABETES

	<p>Contatti con fornitori Italiani e esteri; Procedure di sdoganamento della merce proveniente fuori dalla U.E</p>
Dal 13/04/2019 al 24/04/2020	<p>Dipendente presso MultirentItalia Srl , autonoleggio. Via dell'Aeroporto 71 - Pisa Addetta front office e back office. Gestione prenotazioni.</p> <p>Responsabilità nella raccolta di dati relativi alle pratiche di acquisti, monitoraggio spese e efforts del personale. Redazione dei report after-rental scritti in italiano e in inglese. Gestione dei database Excel e produzione di presentazioni Power Point dei prodotti. Responsabile dei contatti con fornitori e ordini di vario genere.</p>
Dal 28/10/2016 al 23/09/2018	<p>Addetta alle vendite, cassiera presso Coop Firenze. "Centro dei Borghi", Navacchio ,Pisa. Monitoraggio e reportistica relativa agli incassi.</p>
Dal 12/06/2014 al 19/04/2015	<p>Addetta Receptionist presso "Blue Shades Hotel" Pisa. -Gestione prenotazioni. - Assistenza completa alla clientela. -Tenuta cassa, funzione amministrativa, redazione dei corrispettivi,report flussi. -Problem solving - Dialogo costante con la direzione e colleghi.</p>
	<p>Agente in attività finanziaria. Consorzio Omgroupp srl, viale Montegrappa 304, Prato Collaborazione con contratto autonomo:</p>
Dal 23/02/2013 al 18/04/2013	<p>Omsicily srl: promoter telefonia ed elettronica di consumo H3g. Attività svolta all'interno dell'aeroporto "International airport G.Galilei Pisa", presso stand fissi. Contatti con potenziali clienti. Presentazione dei prodotti (Power Point). Gestione cassa, fatturazione e corrispettivi.</p>
Dal 19/04/2013 al 15/12/2013	<p>Omicron srl: veicolazione carta Easy, Europ Assistance. Attività svolta all'interno dell'aeroporto "International airport G.Galilei Pisa", presso stand fissi. Contatti con potenziali clienti. Presentazione dei prodotti (Power Point). Redazione report giornalieri sulla produzione e altri documenti in italiano e in inglese.</p>
Dal 10/05/2011 al 12/11/2012	<p>Optima servizi srl : veicolazione nuove richieste carta di credito American Express. Report dati finanziari tramite utilizzo di software per organizzazione di dati (Excel), presentazione prodotti (Power Point). Gestione e controllo delle richieste consumer tramite contatti con istituti bancari.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno scolastico 2007/2008 Diploma Scuola Superiore, Liceo Scientifico "G.P. Ballatore", Mazara del Vallo , TP. Votazione 74/100

Anno accademico 2012 Iscritta all' Università di Lingue e Letterature Straniere di Pisa. Curriculum A ,indirizzo : lingue e culture europee.

Anno conseguimento 2016 Attestato Sicurezza sul lavoro. Attestato Haccp.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

INGLESE

FRANCESE

SPAGNOLO

COMPRENSIONE	ORALE	SCRITTO
B2	B2	B2
B2	B2	B2
A2	A2	A2

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e posta elettronica (Outlook).

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho ottime capacità relazionali e comunicative. Ho sempre lavorato al pubblico e questo mi ha permesso di relazionarmi con altra gente sempre in modo educato e rispettoso. Sono una persona carismatica, dinamica, che ama mettersi in gioco. Sono determinata nel raggiungimento dei miei obiettivi. Sono puntuale sia nel lavoro che nella vita. Mi adatto a qualsiasi contesto lavorativo. Lavoro bene sia in team che individualmente. Ho senso organizzativo in tutto quello che faccio, non lascio mai nulla al caso. Non ho difficoltà a relazionarmi con persone di nazionalità diverse e in lingue diverse (Inglese, francese, spagnolo).

Volontaria presso La Pubblica Assistenza di Pisa.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Pisa 05/04/2023

Ylenia Giacalone

