

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE MONTI, Elena**
Indirizzo
Telefono
Email

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dic 2014 – Oggi

SDA BOCCONI, SCHOOL OF MANAGEMENT
VIA BOCCONI 8, MILANO
PROGRAM OFFICE, MASTERS DIVISION
TUTOR MASTER MiMS – MANAGEMENT PER LA SANITÀ

Organizzazione dei colloqui di orientamento e di selezione dei potenziali partecipanti; gestione del calendario didattico; supporto nella selezione degli studenti per stage curriculari ed extracurriculari nelle aziende del settore sanitario; gestione delle relazioni con le istituzioni del settore coinvolte nelle attività di ricerca e di stage; promozione del programma Master attraverso azioni di marketing; gestione della piattaforma dedicata al Network, composto da studenti e diplomati, e supporto nel lancio della nuova Community LinkedIn; tutorship in aula; supporto ai processi di gestione della didattica multimediale; organizzazione di eventi tra cui la Cerimonia annuale di Consegna dei Diplomi di numerosi programmi, come il Master MISA in Imprenditorialità e Strategia Aziendale; supporto alla Direzione del Master MISA (da gennaio 2015).

• Lug 2009 - Oggi

EDITORIALE LAUDENSE SRL
VIA PAOLO GORINI 33, LODI
QUOTIDIANO IL CITTADINO
FREELANCE, ISCRITTA ALL'ALBO DEI GIORNALISTI PUBBLICISTI DA MARZO 2013
Pubblicazione di articoli su temi di attualità, cronaca, politica, eventi culturali sul quotidiano del Lodigiano e Sud Milano, Il Cittadino (16.000 copie al giorno).

• Set 2011 – Dic 2013

CONFCOMMERCIO IMPRESE PER L'ITALIA
CORSO VENEZIA 49, MILANO

REFERENTE PROGETTI FORMATIVI E UFFICIO STAMPA ASSEPRIM

Referente per i progetti formativi dedicati alle Università italiane tra cui l'Università Commerciale L. Bocconi (presentazione dei progetti nelle Università, selezione profili, supporto studenti, promozione curricula tra le aziende associate Confcommercio per attivazione stage); produzione interviste, comunicati stampa, speech, newsletter, brochure, testi per il web; aggiornamento quotidiano sito web e social network; realizzazione eventi, workshop e seminari; partecipazione a convegni in qualità di speaker (Mi Faccio Impresa 2013); supporto alle aziende associate; collaborazione in attività di marketing associativo.

• Mar 2011 – Set 2011

EXPO 2015 S.P.A.

VIA ROVELLO 2, MILANO

INTERN, COMMUNICATION AND EXTERNAL RELATIONS DEPARTMENT

Gestione dei rapporti con la stampa nazionale e internazionale; redazione comunicati stampa relativi alle attività della società sia in italiano, sia in inglese e francese; traduzione documenti in lingua inglese e francese; produzione brochure, newsletter e altro materiale informativo destinato alla stampa e alle amministrazioni del territorio; supporto all'organizzazione di eventi, come conferenze stampa e meeting, e alla gestione del sito web/social network della società.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Feb 2009 – Feb 2011

LAUREA SPECIALISTICA IN SCIENZE LINGUISTICHE, curriculum in Comunicazione Massmediale

UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO

Con una votazione di 110 e Lode/110

Lingua e letteratura inglese, lingua e letteratura francese, comunicazione e marketing

• Ott 2005 – Feb 2009

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE LINGUISTICHE, curriculum in Lingue e Tecniche per l'Informazione e la Comunicazione

UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO

Con una votazione di 110 e Lode/110

Lingua e letteratura inglese, lingua e letteratura francese, comunicazione e marketing

• Set 2000 – Lug 2005

DIPLOMA DI LICEO LINGUISTICO

LICEO LINGUISTICO MAFFEO VEGIO, LODI

Con una votazione di 100/100

Lingua Inglese, Francese, Tedesca

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

Buone capacità di ascolto e di mediazione, forte orientamento al problem solving, affinati lavorando con gli studenti e occupandomi delle richieste e delle eventuali criticità espresse da questi ultimi e dal corpo docente.
Predisposizione alla comunicazione interpersonale e al lavoro in team sviluppata anche grazie all'attività di giornalista e allo sport, avendo giocato a pallavolo per anni.

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE
Eccellente
Eccellente
Eccellente

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

FRANCESE
Eccellente
Eccellente
Buona

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

TEDESCO
Buona
Elementare
Elementare

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

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.

Buone capacità organizzative e di coordinamento delle attività, sviluppate lavorando in un team composto da dipendenti amministrativi e professori universitari. Organizzazione di meeting, eventi e iniziative culturali; gestione del calendario didattico e conseguentemente delle agende dei componenti della direzione e del corpo docente.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di Office, soprattutto Word, PowerPoint ed Excel. Pubblicazione contenuti e aggiornamento siti web, piattaforme Elearning e social network.

PATENTE O PATENTI **Patente B**

Data

11/02/2015

Firma

