

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 10 ottobre 2022

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Eloisa Di Domenico**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
SSRD - Settore Comunicazione - Ufficio Cerimonie

Telefono +39 051 2080646
Fax +39 051 2086336
E-mail eloisa.didomenico@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 1 aprile 2008 – 31 marzo 2012
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Collaborazione con il Settore Formazione presso RIUM; APOS

Data 1 aprile 2012 – 31 dicembre 2019
Responsabilità / ruolo Collaboratrice dell'Ufficio Cerimonie. L'attività lavorativa prevede, su indicazione del Magnifico Rettore, di organizzare: Cerimonie Accademiche (come lauree ad honorem, inaugurazione dell'Anno Accademico), e quant'altro inerente l'attività culturale dell'Ateneo (convegni, incontri, mostre, rassegne). L'attività spazia dalla ideazione e creazione degli inviti, ai contatti con personalità, autorità, enti, invitati negli eventi; alla cura degli allestimenti; alla presenza nel corso delle cerimonie per disposizioni e coordinamento dei servizi presso AAGG e ARTEC

Data 1 gennaio 2020 – oggi
Responsabilità / ruolo Responsabile
Ufficio Cerimonie presso ARTEC

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento TITOLI DI STUDIO
2000
Titolo Laurea in Scienze della Formazione, presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
Voto conseguito 104/110

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	buono	elementare

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa
Eloisa Di Domenico

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**