

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 2 novembre 2020

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

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Milena Mirizzi**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
SAM - Settore Affari generali e supporto agli organi
Telefono +39 051 2080870
E-mail milena.mirizzi@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 19 marzo 2012 – 4 ottobre 2020
Responsabilità / ruolo Responsabilità ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Posizione: Collaboratrice amministrativo-gestionale
Principali attività:
· Gestione amministrativa dei Corsi di Dottorato
· Supporto agli organi collegiali di Dipartimento e conseguenti adempimenti
· Orientamento – ideazione e gestione degli strumenti di comunicazione finalizzati supportare l'orientamento in ingresso
· Supporto alle attività di disseminazione di progetti di ricerca presso Dipartimento di Ingegneria dell'Energia Elettrica e dell'Informazione "Guglielmo Marconi"

Data 1 marzo 2000 – 18 marzo 2012
Responsabilità / ruolo ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO
Da gennaio 2011
New business developer:
· Identificazione e studio di nuovi settori coerenti con il profilo dell'agenzia
· Attività di studio e ricerca nuovi prospect
· Avvio contatto e redazione di proposte strategiche.

Fino a dicembre 2010
Senior account - Responsabile produzione
Alcuni clienti gestiti:
· Regione Emilia-Romagna · Coop Adriatica · Unicoop Tirreno · Comune di Bologna · Unipol Gruppo Finanziario

Principali mansioni e responsabilità: · Analisi e gestione budget · Project coordinator · Fidelizzazione dei clienti acquisiti: gestione dei budget e coordinamento delle attività di comunicazione, analisi dei risultati · Gestione relazioni, briefing e coordinamento interlocutori esterni (media planning, produzione, consulenti) presso Jack Blutharsky group Srl

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa
Milena Mirizzi

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Anno di conseguimento

Titolo

Voto conseguito

TITOLI DI STUDIO

1999

Laurea VO in Conservazione dei Beni Culturali presso Università degli Studi di Udine

110/100 e lode

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento

Titolo

2000

Tecniche della comunicazione d'impresa presso IAL FVG

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali partecipazione a progetti, gruppi di lavoro, comitati o organi collegiali ecc.

Altre attività formative seguite:

Marzo 2019

• I finanziamenti competitivi per la ricerca, UNIBO - Aric

Aprile 2016

• International staff training days, University of Iceland - Marketing and Public Relations and Division of Science and Innovation

Topic: comunicazione e disseminazione della ricerca scientifica, la presenza mediatica e la reputazione di un Ateneo

Settembre – Dicembre 2005

• Corso annuale "Lavorare nell'editoria", DeriveApprodi - editore