



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO  
DI SCIENZE MEDICHE  
E CHIRURGICHE

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Data e luogo di nascita  
Telefono  
Email  
PEC  
P.Iva  
Nazionalità

**GRAZIA MARIAELENA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

15/06/2023-oggi

Impiegata presso l'Università di Bologna

Libero professionista – Titolare di Partita Iva

Principali mansioni Gestione segretariale, amministrativa e documentale, organizzazione di meeting, supporto nella preparazione di slides e documenti informativi e attività di promozione.

15/05/2023-14/06/2023

Impiegata presso l'Università di Bologna

Libero professionista – Titolare di Partita Iva

Principali mansioni

Gestione segretariale, amministrativa e documentale, organizzazione di Meeting.

**SETTORE PERSONALE**

**UFFICIO PERSONALE NON STRUTTURATO**

c/o Policlinico di Sant'Orsola, via Massarenti 9 – Pad. 11 | 40138 Bologna | Italia  
Responsabile del procedimento: Luisa Romagnoli | sam.nonstrutturati@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO  
DI SCIENZE MEDICHE  
E CHIRURGICHE

- 15/06/2022 – 14/06/2023      Impiegata presso l'Università di Bologna
- Libero professionista – Titolare di Partita Iva
- Principali mansioni      Gestione della documentazione, supporto nella preparazione di slides e documenti, organizzazione di meeting online e in presenza.
- 04/04/2019 – 31/05/2022      Impiegata come organizzatrice di eventi presso l'Agenzia Noema Srl Unipersonale (Via Orefici, 4 – 40124 Bologna BO)
- Dipendente
- Gestione contratti sponsor, emissione fatture sponsor, gestione segreteria di una società medica, gestione del sito aziendale, gestione delegazioni sponsor, gestione iscrizioni partecipanti, emissione ricevute partecipanti, registrazione incassi iscrizioni, creazione ed invio di newsletter tramite la piattaforma MailUp.
- 10/09/2018 – 04/04/2019      Tirocinio presso l'Agenzia di Organizzazione Eventi Noema srl Unipersonale (Via Orefici, 4 – 40124 Bologna BO)
- Tirocinante
- Gestione contratti sponsor, emissione e registrazione fatture Sponsor, creazione ed invio newsletter.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 2016-2017      Master in Meeting Management
- Professional Datagest
- Tecniche di organizzazione, marketing congressuale, digital PR, Mediarelations, Public Speaking.
- 2012-2016      Laurea in Lettere Moderne
- Università di Bologna – Alma Mater Studiorum

#### **SETTORE PERSONALE**

##### **UFFICIO PERSONALE NON STRUTTURATO**

c/o Policlinico di Sant'Orsola, via Massarenti 9 – Pad. 11 | 40138 Bologna | Italia  
Responsabile del procedimento: Luisa Romagnoli | sam.nonstrutturati@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO  
DI SCIENZE MEDICHE  
E CHIRURGICHE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Capacità e competenze personali*

Sono una persona disponibile, flessibile, empatica, capace di gestire le priorità con efficienza e puntualità nel rispetto dei tempi. Il valore aggiunto che contraddistingue il mio modo di essere è la volontà di apprendere per raggiungere sempre nuove mete.

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

	<b>INGLESE – B2</b>
• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	OTTIMA
• Capacità di espressione orale	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE Buona conoscenza ed utilizzo di Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)

PATENTE O PATENTI Patente B

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. protezione dei dati personali”.

Data 28/04/2024

Firma 

Io sottoscritto Mariaelena Grazia dichiaro che tutto quanto indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e che le eventuali fotocopie allegare sono conformi all'originale ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/20. Io sottoscritto Mariaelena Grazia dichiaro che tutto quanto indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e che le eventuali fotocopie allegare sono conformi all'originale ai 445/2000.

Data 28/04/2024

Firma 

### **SETTORE PERSONALE**

#### **UFFICIO PERSONALE NON STRUTTURATO**

c/o Policlinico di Sant'Orsola, via Massarenti 9 – Pad. 11 | 40138 Bologna | Italia  
Responsabile del procedimento: Luisa Romagnoli | sam.nonstrutturati@unibo.it