

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

La sottoscritta TIBERTO ELISA, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

TIBERTO ELISA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 08/02/2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di impiego **Referente Settore Tirocini Estero – Ufficio Career Service - Area Didattica e Servizi agli Studenti**
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dei tirocini all'estero attivati nell'ambito del programma Erasmus Plus; progettazione di bandi finanziati; gestione dei rapporti con enti partner internazionali per offerte di stage e lavoro.

- Date (da – a) Da 01/05/2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di impiego **Referente Settore Orientamento al lavoro – Ufficio Career Service - Area Didattica e Servizi agli Studenti**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei colloqui individuali di orientamento al lavoro e dello sportello Youth Corner nell'ambito del progetto Garanzia Giovani; progettazione, sviluppo e monitoraggio dei seminari sull'autoimprenditorialità e laboratori volti ad acquisire strumenti utili per la ricerca di lavoro; progettazione e gestione di seminari e workshop su figure professionali emergenti; gestione di piattaforme digitali per l'orientamento al lavoro; supervisione della predisposizione di contenuti per materiali finalizzati all'orientamento al lavoro e agli strumenti utili per un primo impiego.

- Date (da – a) Da 01/12/2012 al 30/04/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa - Career Service - Ufficio Orientamento, Stage e Placement - Area Didattica e Servizi agli Studenti**
- Principali mansioni e responsabilità Colloqui individuali di orientamento al lavoro e gestione sportello Youth Corner nell'ambito del progetto Garanzia Giovani; organizzazione e gestione dei seminari sull'autoimprenditorialità e laboratori volti ad acquisire strumenti utili per la ricerca di lavoro; supporto alla progettazione, organizzazione e gestione di eventi (Career Day, Finance Day, International Day) e presentazioni aziendali.

- Date (da – a) Da 04/05/2009 al 30/11/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa - Settore Orientamento e Tutorato - Ufficio Orientamento, Stage e Placement - Area Didattica e Servizi agli Studenti**

- Principali mansioni e responsabilità
Colloqui individuali di orientamento, organizzazione e gestione eventi (Open Day), presentazione dell'offerta formativa negli istituti superiori, gestione organizzativa e amministrativa dei tutor
Supporto attività legate al Progetto della Regione Veneto "Cicerone": azioni di aggiornamento e promozione del portale della Regione del Veneto Cicerone per l'orientamento dopo la scuola secondaria di secondo grado; predisposizione e gestione della campagna di diffusione dei materiali promozionali; contatti con le ditte per la realizzazione del portale e della campagna di comunicazione; affidamento di alcune attività amministrative legate al progetto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 09/05/2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e votazione finale **Corso formativo sulle Work Apps di Google Suite (4 ore)**
- Date (da – a) 29/03/2018 e 05/04/2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e votazione finale **Corso sulle competenze trasversali " Adattabilità" (7ore)**
erogato dal Ca' Foscari Competency Centre dell'Università Ca' Foscari Venezia
- Date (da-a) Da 28/03/2017 a 27/04/2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e votazione finale **Corso universitario "Competenze emotive e sviluppo individuale" (30 ore accademiche)**
erogato dall'Università Ca' Foscari Venezia
- Date (da – a) Da 18/12/2013 a 12/02/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e votazione finale **Corso di formazione "Supporto alla costruzione del dossier delle evidenze per la validazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali" (44 ore)**
Regione Veneto - Fondo Sociale Europeo
- Date (da – a) Da 09/2005 a 03/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e votazione finale **Laurea Specialistica in Marketing e Comunicazione Indirizzo Quantitativo,**
Ex Facoltà di Economia – Università Ca' Foscari Venezia
classe 84S-Scienze economico-aziendali
votazione 110/110
- Date (da – a) Da 09/2002 a 07/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e votazione finale **Laurea Triennale in Marketing e Gestione delle imprese**
Ex Facoltà di Economia – Università Ca' Foscari Venezia
classe 17 – Scienze economico-aziendali
votazione 100/110

CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del Pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
Buona conoscenza dei programmi: Titolus (protocollo) e Typo3

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Ottima capacità di ascolto e comunicazione maturate grazie ai numerosi colloqui individuali e

presentazioni di gruppo che svolgo quotidianamente durante il mio lavoro.
Ottima capacità di creare e mantenere relazioni sociali, maturate grazie ad attività professionali e a caratteristiche personali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottima predisposizione al lavoro di gruppo, acquisito grazie all'esperienza professionale maturata all'interno dell'Ufficio Orientamento, Stage e Placement.
Ottima capacità di pianificazione del tempo e di problem solving maturate grazie all'esperienza nell'organizzazione di seminari, laboratori ed eventi quali International Careers, Open Day.

Venezia, 9 febbraio 2021

TIBERTO ELISA