

INFORMAZIONI PERSONALI

Elena Biasoni

📍 Via Matteotti, 118, 33010 - Osoppo (Udine)

☎ 0432 975262 📠 +39 349 0921898

✉ elenabiasoni@libero.it

Codice fiscale: BSNLNE80E55D962Y

Luogo e data di nascita: Gemona del Friuli 15/05/1980 Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

gennaio 2013 – gen. 2016

Tecnico amministrativo – posizione C

Università degli studi di Udine, Dipartimento di Scienze Giuridiche, Udine

Gestione amministrativa dei **corsi di aggiornamento professionale e dei master**

Supporto nella gestione dei **progetti europei e di ricerca internazionali** e dei dottorati di ricerca

Amministrazione del personale: gestione amministrativa dei contratti dei docenti, ricercatori, assegnisti di ricerca

Pianificazione e gestione amministrativa e contabile degli **acquisti** e dei contatti con i fornitori

Supporto all'**organizzazione di convegni/seminari/giornate di studio**

giugno 2005 – gennaio 2013

Collaboratrice a progetto - Area Servizi Aziende

IRES FVG – Impresa Sociale, Udine

Organizzazione di attività di formazione rivolte a:

- piccole, medie e grandi imprese;
- enti e aziende per progetti transnazionali.

Piccole, medie e grandi imprese

· **Organizzazione di corsi finanziati** dai Fondi per la Formazione Professionale.

Attività:

Progettazione di piani formativi rivolti alle aziende: definizione del piano di marketing per il contatto con le imprese, predisposizione materiali informativi per la promozione, contatto telefonico, analisi fabbisogni aziendali e individuazione finanziamenti pubblici, elaborazione proposte commerciali, attività di segreteria;

Gestione amministrativa di corsi aziendali e interaziendali: definizione del budget del corso, predisposizione documentazione per l'avvio, perfezionamento dei contratti con i docenti, monitoraggio e chiusura dell'attività, controllo fatture.

Pianificazione e organizzazione di seminari rivolti alle aziende: definizione piano di comunicazione, definizione del programma, segreteria organizzativa, contatti con relatori e invitati, allestimento sale.

Enti e aziende per progetti transnazionali

Partecipazione a **progetti comunitari** in **lingua inglese** e **francese** in qualità di interprete e referente per i contatti con i partner.

Attività:

Partecipazione a **stesura progetti**: ricerca partner, definizione attività e budget;

Gestione di progetti comunitari in lingua inglese e francese: gestione dei rapporti con i partner stranieri e corrispondenza in lingua, traduzione documenti e stesura dei report, organizzazione riunioni di lavoro, progettazione e realizzazione evento finale di comunicazione per la diffusione del progetto.

marzo – maggio 2005 Tirocinante per la realizzazione di progetti comunitari

IRES FVG – Impresa Sociale, Udine

Nell'ambito del Progetto comunitario "Mapa – Motiver les Adultes pour l'Apprentissage" - traduzione documentazione in francese e interpretariato per la gestione dei rapporti con i partner.

nov 2003 – maggio 2005 Commessa

REDS Diffusion Spa, Cassacco (UD)

Gestione negozio e rapporti con la sede centrale, allestimento vetrine, selezione del personale, organizzazione lavoro apprendiste, customer service.

Operazioni di cassa, gestione contabilità ordinaria: registrazione fatture, chiusura contabilità giornaliera, archiviazione documenti e gestione magazzino.

maggio – agosto 2003 Tirocinante per la realizzazione di interscambi culturali

ETS – European Training Services, Lichfield (Inghilterra)

Gestione dei rapporti con gli studenti e con gli organismi all'estero nell'ambito del progetto di scambio culturale Leonardo: selezione dei candidati, organizzazione dei servizi di accoglienza, stesura e archiviazione documenti.

maggio – settembre 2002 Tirocinante (a conclusione del percorso universitario)

CSS – Centro Servizi e Spettacoli di Udine, Udine

Collaborazione con la responsabile dei progetti esteri per l'organizzazione del corso internazionale di perfezionamento teatrale per attori: corrispondenza in lingua, selezione degli attori, organizzazione logistica degli spazi, allestimenti scenografie – Ecole des Maitres – progetto Cultura 2000.

Lingua in uso: francese

ISTRUZIONE

24 marzo 2010 Laurea in Relazioni Pubbliche Europee

Università degli Studi di Udine – Facoltà di Lingue e Letterature Straniere

Teoria e Tecnica delle Relazioni Pubbliche, Fondamenti di Diritto pubblico, Economia aziendale, Governo e Politiche dell'Unione Europea, Geografia politica, Storia delle relazioni internazionali, Economia delle istituzioni comunitarie e internazionali, Sociologia della Comunicazione, Marketing, Sociolinguistica, Psicologia delle relazioni, Linguae Comunicazione Inglese e Francese.

Tesi: Processi decisionali inclusivi: un modello per la valutazione (105/110).

9 dicembre 2002 Diploma di Laurea in Tecnico Audiovisivo e Multimediale

Università degli Studi di Udine – Facoltà di Scienze della Formazione

Sociologia della Comunicazione, Antropologia, Sociolinguistica, Psicolinguistica, Sistemi di Comunicazione, Informatica, Fotografia, Economia e Tecnica della Pubblicità, Teoria e Tecnica dei nuovi media, Comunicazione Pubblicitaria e Audiovisiva, Lingua Inglese.

Tesi: Analisi ed esperienze sul progetto di produzione: Ecole des Maitres 2002 (70/70).

14 luglio 1999 **Maturità Scientifica (Diploma quinquennale)**

Liceo Scientifico L. Magrini di Gemona del Friuli (UD)

Indirizzo di tipo biologico con sperimentazione di una seconda lingua (inglese e tedesco).
Materie: Biologia, Matematica, Latino, Italiano, Storia e Filosofia, Disegno Artistico e Tecnico, Lingua Inglese e Tedesca.

FORMAZIONE – Corsi di lingua

7 marzo 2014 **Corso di inglese B1**

Titolo o qualifica conseguiti: Attestato di frequenza
CTP di Gemona del Friuli - 50 ore

3 dicembre 2010 **Corso in lingua inglese sulle strategie di internazionalizzazione delle PMI**

Titolo o qualifica conseguiti: Attestato di frequenza

IRES FVG – Impresa Sociale

▪ finanziato nell'ambito del Programma Leonardo Da Vinci – 3 giorni

17 ottobre 2008 **Languages for Business and Career Development**

Titolo o qualifica conseguiti: Attestato di frequenza

Nationale Agentur Bildung für Europa (Bad Breisig – Germania)

▪ Partecipazione a **seminario formativo di contatto in lingua inglese** finanziato nell'ambito del Programma Leonardo Da Vinci in Germania inerente l'apprendimento sul luogo di lavoro – 3 giorni

9 ottobre 2008 **Visita di studio in lingua inglese**

Titolo o qualifica conseguiti: Attestato di frequenza

Kungsbacka Municipality (Kungsbacka – Svezia)

▪ finanziata nell'ambito del Programma Leonardo Da Vinci in Svezia inerente la formazione professionale e il riconoscimento delle competenze – 5 giorni

30 maggio 2003 **Corso di inglese**

Titolo o qualifica conseguiti: Certificazione frequenza corso e rilascio Europass (passaporto lavorativo e linguistico) - nell'ambito del tirocinio presso ETS

ETS – European Training Services – Lichfield, Inghilterra

FORMAZIONE –
Aggiornamento professionale

7 novembre 2013 **Corso base di contabilità economico-patrimoniale**

Titolo o qualifica conseguiti: frequenza

Politecnico di Milano

▪ contabilità interna versus contabilità esterna, contabilità economico-patrimoniale e contabilità finanziaria, 6 ore.

4 ottobre 2013 **Corso universitario di aggiornamento professionale “Welfare e Diritti. Il sistema di tutele nel lavoro pubblico – Il edizione” a.a. 2012/2013**

Titolo o qualifica conseguiti: Attestato di frequenza – elaborato finale "Le modalità di accesso alle pubbliche amministrazioni in una prospettiva di parità di genere e parità di condizioni lavorative"

Università degli studi di Udine – Dipartimento di Scienze Giuridiche

- modulo giuslavoristico (pubbliche amministrazioni, tipologie contrattuali, mansioni e progressioni), modulo previdenziale (modelli e tipologie di previdenza, sistema pensionistico), modulo medico-organizzativo (motivazione e performance, mobbing e stress lavoro correlato), 80 ore.

6 marzo 2013 Il budget di un progetto VII Programma Quadro: costruzione, negoziazione e rendicontazione

Titolo o qualifica conseguiti: Attestato di frequenza

APRE – Agenzia per la promozione della ricerca europea

- gestione amministrativa, legale e finanziaria dei progetti europei, costruzione del budget, costi ammissibili e non ammissibili, attività di rendicontazione, 13,5 ore.

23 gennaio 2013 Seminario di aggiornamento e approfondimento sul sistema di gestione documentale Titulus

Titolo o qualifica conseguiti: Attestato di frequenza

Università degli studi di Udine – Servizio Affari Istituzionali e Legali

- titolare unico di classificazione, gestione documenti protocollati via PEC, utilizzo funzione interoperabilità e gestione dei documenti elettronici, 3 ore.

13 gennaio 2010 Minimaster per l'amministratore locale

Titolo o qualifica conseguiti: Attestato di frequenza

FORSER FVG (UD)

- funzionamento dell'ente locale, pianificazione strategica e territoriale, pianificazione sociale e welfare, bilancio e fonti di finanziamento, rendicontazione e valutazione, sviluppo locale e cooperazione territoriale, gestione delle risorse umane, 24 ore.

6 maggio 2005 Progettare interventi comunitari nazionali ed internazionali

Titolo o qualifica conseguiti: Attestato di frequenza

IAL FVG (UD)

- normative sull'UE, finanziamenti e programmi europei, ciclo di vita di un progetto, elementi di gestione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione, 80 ore. Elaborazione finale di un progetto di Cooperazione Internazionale approvato e realizzato direttamente dall'ente.

2 aprile 2003 Corso di base sulla gestione delle risorse umane

Titolo o qualifica conseguiti: Attestato di frequenza

Agenzia di lavoro Sprint Spa (UD)

- il rapporto di lavoro, legislazione e quadro normativo, tipologie di lavoro subordinato, tutela del lavoratore, la busta paga, 24 ore.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Altre lingue	ITALIANO				
	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C2	C2	C2	C2	C1
Inglese	C1	C1	C1	B2	B2
Spagnolo	B1	B1	A2	A2	A1
Tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato

Competenze comunicative Buona capacità di adeguamento a contesti multiculturali e flessibilità maturata nella gestione di progetti europei e nelle esperienze formative e di lavoro all'estero
 Propensione a svolgere attività che favoriscano le relazioni grazie ad una buona capacità di lavoro in team e a un buon spirito di gruppo – esperienze lavorative ed extra lavorative
 Capacità relazionali molto buone sia in ambito lavorativo sia in ambito personale grazie all'attività di volontariato, alle attività sportive praticate e all'attività come amministratore locale

Competenze organizzative e gestionali Buona capacità di gestione e organizzazione di progetti formativi (dalla rilevazione dei fabbisogni in azienda, alla progettazione, alla gestione completa dell'attività formativa) acquisita nell'esperienza lavorativa presso un ente di formazione
 Senso dell'organizzazione, della programmazione e gestione delle priorità –esperienze lavorative; volontariato nel commercio equo-solidale con l'associazione "La Bottega del Mondo": organizzazione di attività equo solidali per le scuole
 Buone capacità di coordinamento – esperienza lavorativa presso ente di formazione e in negozio

Competenze informatiche Buona conoscenza e padronanza di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, posta elettronica e del sistema operativo MacOS di Apple
 Conoscenza di base delle applicazioni grafiche (PhotoShop, Publisher, Acrobat)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Cariche politiche ricoperte Consigliere comunale dal 08/06/2009 presso il Comune di Osoppo

Competenze artistiche Buona manualità; disegno artistico

Attività sportive Nuoto, sci di fondo e trekking

Patente B

La sottoscritta, ai sensi del D.lgs 196/2003, autorizza il trattamento dei propri dati personali.

Osoppo, 7 marzo 2014

