



INFORMAZIONI

Elena Cotrupi
Nazionalità italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

02/11/2011 – 30/11/2011
Qualifica conseguita

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI, ROMA
**Attestato di frequenza al Corso Post Laurea in “ Esperto in
Comunicazione della PA”**

Materiale oggetto di studio

Conoscenza teorico e pratica delle caratteristiche strutturali dell'organizzazione e dei suoi processi, capacità interpretative dei fenomeni sociali, capacità di governo e di direzione, competenze nella programmazione, conoscenze di base di carattere interdisciplinare nell'area socioeconomica e gestionale.

20/09/2008 – 27/02/2009
Qualifica conseguita

LUISS BUSINESS SCHOOL – DIVISIONE LUISS GUIDO CARLI, ROMA
**Attestato di frequenza al Corso Post Laurea in “ Gestione delle
Risorse Umane e Organizzazione” (336 ore full time)**

Materiale oggetto di studio

Ricerca e selezione del personale, piani retributivi, incentivazione delle carriere, valutazione delle risorse umane e progettazione carriere, progettazione della formazione, strategia e struttura organizzativa, gestione del personale, relazioni industriali, profili giuridici della gestione del personale. Project work: ristrutturazione del vademecum aziendale della Bristol Myers Squibb.

Settembre 1999 – Aprile
2006

UNIVERSITÀ LUISS GUIDO CARLI, ROMA

Qualifica conseguita
Votazione finale

Laurea in Giurisprudenza, con indirizzo civilistico
104/110

Tesi di laurea

“Il lavoro dei detenuti: origine ed evoluzione normativa”

1994 - 1999

LICEO CLASSICO FRANCESCO FIORENTINO, LAMEZIA TERME (CZ)

Qualifica conseguita
Votazione finale

Maturità Classica
98/100

ESPERIENZA LAVORATIVA

04/04/2011 – 31/12/2017
Azienda

**SSPL – SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI
UNIVERSITA' DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI, VIA PLINIO
N.44, ROMA**

Impiego	Assistente e referente del Coordinatore Didattico per le attività della SSPL
Mansioni svolte	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e organizzazione delle attività; - Gestione agenda, organizzazione riunioni; - Pianificazione delle attività dei Tutor; - Formazione nuovi Tutor; - Supporto alla didattica (correzione elaborati; assistenza durante le videoconferenze; reportistica mensile; supporto agli Allievi sia dal punto di vista della didattica che sotto il profilo amministrativo); - Redazione lettere e comunicazioni, tenuta della corrispondenza; - Predisposizione della documentazione afferente la struttura; - Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo e informatico; - Preparazione presentazioni (con utilizzo di PowerPoint); - Utilizzo del software gestionale dell'Università;
05/05/2016 – 31/01/2020	ACCADEMIA NAZIONALE D'ARTE DRAMMATICA "SILVIO D'AMICO"
Azienda	
Impiego	TUTOR DELL'ISTITUZIONE
Mansioni svolte	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla pianificazione e organizzazione delle attività; - Gestione agenda, organizzazione riunioni; - Redazione lettere e comunicazioni, tenuta della corrispondenza; - Supporto alla predisposizione della documentazione afferente la struttura; - Cura e gestione dell'archivio cartaceo e informatico
05/09/2011 – 31/07/2012	STUDIO LEGALE M. PORRETTI, ROMA
Azienda	STUDIO LEGALE, VIALE DELLE MILIZIE N.15, ROMA
Impiego	Office Manager
Mansioni svolte	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'ufficio; - Svolgimento dell'attività amministrativa; - Front-office e accoglienza clienti; - Smistamento posta e telefonate; - Redazione di documenti e lettere; - Gestione dell'agenda dell'Avvocato; - Deposito e fascicolazione atti; - Cura dei rapporti con fornitori e clienti; - Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo e informatico.
08/11/2010 – 31/05/2012	UFFICIO DEL PERSONALE ISTITUTO NAZIONALE ESAZIONE INSOLUTI, ROMA
Azienda	ISTITUTO NAZIONALE ESAZIONE INSOLUTI, VIA COLA DI RIENZO N.212, ROMA

Impiego	Office Manager
Mansioni svolte	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'ufficio in piena autonomia; - Svolgimento dell'attività amministrativa e contabile; - Svolgimento dell'attività amministrativa nell'ambito delle risorse umane; - Istruzione pratiche e due diligence; - Gestione della cassa; - Gestione dei rapporti con gli studi professionali: Commercialista e Consulente del Lavoro; - Supporto al personale nella gestione delle diverse agende e degli appuntamenti; - Cura dei rapporti con fornitori e clienti; - Organizzazione dell'archivio cartaceo e informatico.
11/01/2010 –29/10/2010	UFFICIO DEL PERSONALE CONSORZIO NAZIONALE RISCOSSIONI, ROMA
Azienda	CONSORZIO NAZIONALE RISCOSSIONI , VIA VITTORIO VENETO 116, ROMA
Impiego	Mandato professionale per la gestione di un gruppo di collaboratori esterni
Mansioni svolte	<ul style="list-style-type: none"> - Screening dei curricula; - Ricerca e selezione del personale; - Gestione del personale; - Progettazione della formazione; - Supporto tecnico ed amministrativo per l'attività dei collaboratori esterni.
08/05/2009 – 31/12/2009	DIREZIONE GENERALE COMUNICAZIONE E AFFARI ISTITUZIONALI , ROMA
Azienda	AUTOGRILL S.P.A., P.ZA TRINITA' DEI MONTI 18, ROMA
Impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato (inquadramento C.C.N.L. del Turismo, livello III) con mansione di Assistente di Direzione.
Mansioni svolte	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'agenda del Direttore Generale, organizzazione conference calls e riunioni; - Organizzazione trasferte, viaggi ed eventi (prenotazione biglietti, alberghi, ristoranti, ecc.); - Accoglienza ospiti; - Redazione lettere e comunicazioni, tenuta della corrispondenza; -Archiviazione documenti e preparazione presentazioni (con utilizzo di PowerPoint).
02/03/2009 – 04/05/2009	REGINA BAGLIONI HOTEL , ROMA
Azienda	Albergo
Impiego	Stage presso l'Ufficio del Personale
Mansioni svolte	Supporto nell'attività di Amministrazione del Personale: ferie, permessi, malattie, mobilità, rilevazione presenze, consulenza ai dipendenti.
26/03/2008 - 17/10/2008	ARION LUISS – LIBRERIA GRUPPO ARION , SEDE DI VIALE ROMANIA 32, ROMA
Azienda	Libreria
Impiego	Contratto di lavoro a tempo determinato (inquadramento C.C.N.L. Del Commercio, livello IV)
Mansioni svolte	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione ordini e rese; - Attività di cassa: apertura e chiusura, pagamenti “pos” e in contrassegno,

- emissione fatture, registro dei corrispettivi e prima nota;
- Utilizzo del software gestionale di libreria “MacBook”;
- Attività di supporto nella presentazione di libri;
- Cura delle relazioni con i Dipartimenti e gli Osservatori, per fornitura materiale didattico.

25/09/2006 – 25/03/2008

Azienda

Impiego

UNIVERSITÀ LUISS GUIDO CARLI, VIALE POLA 12, ROMA

Università

Tirocinio formativo e successiva collaborazione a progetto presso la Direzione Relazioni Esterne, Comunicazione e Stampa – Book Store Luiss

Mansioni svolte

- Organizzazione eventi;
- Gestione del magazzino;
- Emissione fatture, registro dei corrispettivi e prima nota;
- Utilizzo del software gestionale “Winvaria”;
- Sviluppo e promozione del Merchandising Brand Luiss;
- Cura delle relazioni con i Dipartimenti, gli Osservatori e la Biblioteca, per fornitura materiale didattico;
- Conoscenza delle procedure amministrative Luiss nella gestione degli ordini, budget e centri di costo.

2004/2005

Azienda

Mansioni svolte

COLLABORAZIONI CON ALCUNE SOCIETÀ DI RICERCHE DI MERCATO

Grandi numeri; Eurisco; Ipsos.

Partecipazioni in focus group, interviste individuali, interviste domiciliari.

01/09/2005 – 31/08/2006

Azienda

Impiego

Mansioni svolte

DIPARTIMENTO GIUSTIZIA MINORILE, VIA GIULIA 131, ROMA

Ministero della Giustizia

Servizio civile, assegnata alla Direzione Generale del Personale

- Protocollo e archiviazione documenti;
- Supporto nell’attività di gestione del personale: ferie, permessi, malattie, mobilità;
- Redazione processi verbali riunioni sindacali;
- Attività di supporto all’Ufficio Concorsi: valutazione titoli, assegnazione punteggi, controllo e pubblicazione graduatorie.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

Buona capacità di lettura, di scrittura e di espressione orale.

Studio della lingua integrato anche con tre viaggi/studio presso un college di Malvern, nell’estate del 1996, in Irlanda nell’estate del 1998 e a Londra nell’estate del 1999 .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows XP, Vista e Windows 7;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office;
- Ottima conoscenza dei principali motori di ricerca internet.

La sottoscritta dichiara di essere a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

La sottoscritta presta, altresì, il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.