

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Cicerale Bianca

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

11/05/2020–alla data attuale

**Segretaria amministrativa**

Ordine Professionale delle Ostetriche di Modena, Modena (Italia)

20/11/2017–30/06/2018

**Assistente di produzione**

Palfinger Platform Italy, Modena (Italia)

- Supporto al dipartimento di produzione e alla direzione durante l'intero processo produttivo
- Organizzazione e pianificazione di meetings, fiere e workshops a livello nazionale ed internazionale
- Pianificazione ed organizzazione del magazzino, materiale di produzione e gestione contabile
- Gestione e pianificazione di consegna dei veicoli ai clienti
- Interfaccia con fornitori esterni per gestione commesse

19/06/2017–30/08/2017

**Assistente CEO**

Star Spa, Alessandria (Italia)

- Organizzazione e pianificazione dell'agenda dell'amministratore delegato
- Supporto nella gestione di meeting, eventi e workshop
- organizzazione di trasferte nazionali ed internazionali del CEO e dei dipartimenti operativi, documentazione di viaggio, visti e permessi
- Pianificazione di call conference e mailing list
- Supporto nella gestione di fornitori esterni

15/05/2015–05/06/2017

**Assistente esecutivo/assistente esecutiva**

FCA Italy, Torino (Italia)

- Assistente al responsabile del dipartimento montaggio (General Assembly) in Manufacturing Engineering
- Organizzazione e gestione di meeting, call conference, telepresence del responsabile del dipartimento e del team operativo
- Pianificazione, gestione e prenotazione di trasferte nazionali ed internazionali (documentazione di viaggio) del team e del responsabile di dipartimento
- Gestione richieste d'acquisto su piattaforma SAP
- Organizzazione e interfaccia con il magazzino per gestione dotazioni di sicurezza

02/04/2013–30/05/2014

**Assistente di progetto**

ETF European Training Foundation, Torino (Italia)

- Assistente di progetto di formazione nelle scuole in Libia e Giordania con lo scopo di implementare i sistemi formativi
- Supporto alle attività di implementazione del progetto nei paesi partner ETF incluse mansioni amministrative
- Supporto nella stesura di report amministrativi
- Organizzazione e pianificazione di riunioni ed eventi
- Gestione chiamate, mailing list e banca dati contatti
- Aggiornamento del sito web e documentazione aggiornata

01/09/2009–05/09/2011

**Segretaria**

WEP World Education Program, Torino (Italia)

- Organizzazione di anni scolastici, scambi culturali e corsi di lingua all'estero
- Pianificazione organizzazione di seminari e workshop
- Gestione di materiale formativo e pubblicitario
- Supporto e gestione di incontri con i genitori

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/2012–12/2012

**Master I Livello**

I livello

Università Cattolica del Sacro Cuore- ASERI Alta scuola di Economia e Relazioni Internazionali, Milano (Italia)

Master in Economia e Relazioni Internazionali

09/2007–10/2011

**Laurea triennale**

Università degli studi di Torino - Facoltà di lingue e letterature straniere, Torino (Italia)

Scienze della mediazione linguistica

Lingua e letteratura russa

lingua e letteratura portoghese

09/2002–07/2007

**Diploma artistico**

Primo liceo artistico, Torino (Italia)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C2	C2	C2	C2	C2
portoghese	C1	C2	C2	C1	B1
russo	B1	B1	B1	B1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative

ottime capacità di relazione e di team working  
 dinamicità e ottimo spirito di interazione  
 attitudine positiva e ottima resistenza allo stress

Competenze organizzative e gestionali  
 Capacità di lavorare sotto stress  
 Leadership  
 competenze organizzative

Competenze professionali  
 Esperienza di volontariato sociale e insegnamento della lingua inglese in Uganda presso la scuola "Meeting Point" di Kampala nel 2009  
 Vacanza-Studio presso l'Istituto "Liden&Denz a San Pietroburgo nel 2008  
 Quarto anno di liceo all'estero in Nuova Zelanda presso il liceo "Kerikeri High School" nell'anno 2005/2006  
 Scambio culturale presso l'accademia delle belle arti di Minsk in Bielorussia nel 2005

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione