

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA CARACOZZA**
Indirizzo **VIA DELLE REGIONI, 30 20090 SEGRATE (MI)**
Telefono **3334403438**
E-mail **elena.caracozza@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 1/1/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 10/1/85-10/1/86**
• TRIBUNALE DI MILANO
• PA
• Segreteria
- 01/02/87-31/12/94**
• CONSULBANK Srl
• Consulenza Manageriale
• Segreteria
• Risorse Umane
- 01/01/95-31/12/08**
• TESI Spa
• Consulenza Manageriale
• Senior Assistant
• Aziendale
- 01/01/09-31/12/16**
• Mercer Srl
• Consulenza Manageriale
• Senior Assistant
• Multinazionale Marsh McLennan
- Contratto a tempo determinato. Mansioni di smaltimento pratiche di denunce – querele arretrate, trascrizione sui registri delle stesse
- Coordinamento segreteria/editing/documenti societari/ viaggi/agenda – assistente dell'amministratore delegato e dei consulenti junior e senior. Realizzazione grafica materiale didattico di supporto per la consulenza aziendale, organizzazione di meeting e convention.
- Assistente dell'amministratore delegato, assistente azionisti societari, senior consultant e junior consultant, coordinamento normali attività di segreteria: turnazioni, ferie, centralino, monitoraggio straordinari
- Impaginazione ed editing manuali / rapporti / offerte economiche
 - Predisposizione presentazioni grafiche per video proiezioni e attività formative
 - Preparazione grafici per indagini retributive, indagini di clima, report finali destinati al cliente
- Attività di assistenza in progetti di monitoraggio customer/people satisfaction, focus group, questionari 360°
- redazione di reportistica destinata al management
 - gestione del contatto con il Cliente
 - Attività di segreteria
 - prenotazione voli/hotel/viaggi
 - agenda Principal HR Communication, Principal aree di business,
 - contatto con il cliente per pianificazione progetti
 - organizzazione convegni/meeting/convention societarie
 - Business Continuity Plan

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (1978 - 1982)

- Diploma
- Grafica e Pubblicità
- Segretaria Amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Maturità Istituto Tecnico-Professionale, diploma segretaria di amministrazione e addetta ai servizi del settore pubblicitario – Istituto Caterina da Siena Milano

Corso Certificato Primo Soccorso
Corso Business Continuity Plan per la sicurezza aziendale
Corso Inglese Aziendale

Italiano

Inglese e Francese

BUONA

BUONA

BUONA

PROBLEM SOLVING

GESTIONE CONFLITTI

GESTIONE STRESS

COMUNICAZIONE ATTIVA

ASCOLTO

ORGANIZZAZIONE PERSONALE

ORGANIZZAZIONE EVENTI

AVVIO PETIZIONI SOCIALI

SOCIAL NETWORK

OFFICE

APPLICATIVI GESTIONALI

SCRITTURA

CANTO

NATURA E AMBIENTE

SPORT (PALLAVOLO, CALCIO, ATLETICA)

B

*Portatrice di incentivo in quanto Donna over 50 disoccupata da più di 24 mesi (legge Fornero)
DID NASPI IN DATA 25/1/2017 centro impiego F119C000021*