

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

RAFFAELLA PICCIRILLO

TITOLI DI STUDIO

**Master in Business Administration (MBA), American Graduate School of Business** — La Tour-de- Peilz, Svizzera (2009)  
Voto 110/110

**Bachelor in Business Administration (BBA), American Graduate School of Business** — La Tour-de-Peilz, Svizzera. (2008)  
Voto 110/110 e lode  
**Premio di riconoscimento: Principi di Microeconomia**

**Maturità classica,**  
A. Giordano — Venafrò, Italia (1995)  
**Voto 60/60**

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

**English diploma - Advanced Level,**  
Lemania College Losanna, Svizzera (2007)

**English diploma - Upper-Intermediate Level,**  
Am Language Studio Sliema, Malta (2006)

**English diploma - Intermediate Level**  
British Institutes, Venafrò, Italia (2005)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date  
DA DICEMBRE 2012 AD OGGI

**DOCENTE DI LINGUA INGLESE, BRITISH INSTITUTES; ISERNIA, ITALIA**

Preparazione e formazione:

- Studenti di ogni ordine e grado
- Adulti e professionisti

General English:

- Cambridge KET
- Cambridge PET
- Cambridge FCE
- Cambridge CAE
- Cambridge CPE

Business English:

- Cambridge BULATS

Preparazione IELTS/TOEFL

Preparazione esami e concorsi

• Date  
MAGGIO - NOV. 2012

**PROJECT MANAGER, SERONO SYMPOSIA INTERNATIONAL FOUNDATION;  
ROMA, ITALIA**

Promuovere e favorire Continuing Medical Education (CME) nel campo della medicina assistita. Programmare, organizzare e coordinare congressi medico-scientifici internazionali nell'ambito terapeutico della riproduzione assistita.

• Date FEB - APR. 2012	<p><b>EXECUTIVE ASSISTANT, ARES SPA; ROMA, ITALIA</b></p> <p>Ricerca e analisi dei dati al fine dell'elaborazione di business report e documenti. Preparazione di comunicazioni e presentazioni. Archiviazione e recupero di documenti e materiali di riferimento. Programmazione di business meeting e videoconferenze. Interprete italiano-inglese in business meeting. Stesura delle minute. <i>Coordinamento di project-based work.</i></p>
• Date 2010-2011	<p><b>ASSISTANT PROJECT MANAGER, MONTANA WORLD TRADE CENTER; MISSOULA, MT. USA</b></p> <p>Analisi di mercato ed elaborazione di market entry strategies nel mercato italiano e statunitense. Interprete e traduttrice nelle relazioni commerciali ITALIA-USA.</p>
• Date 2006	<p><b>MANAGER, AZIENDA AGRICOLA P. GALARDI &amp; FIGLI; VENAFRO, ITALIA</b></p> <p>Adozione di strategie promozionali di marketing. Motivazione del personale ad incrementare le vendite mediante lo sviluppo di programmi di incentivi sulle vendite. <i>Responsabile contabilità</i></p>
• Date 2005	<p><b>DOCENTE DI LINGUA INGLESE, IAL/CISL; ISERNIA, ITALIA</b></p> <p>Basic English a studenti di scuola media superiore, Business English a neolaureati e IT English a liberi professionisti. <i>Coordinatore linguistico.</i></p>
• Date 2004	<p><b>SHOP ASSISTANT, NEW GENERATION; CASSINO, ITALIA</b></p> <p>Addetta alle vendite. <i>Responsabile contabilità.</i></p>
• Date 2003	<p><b>SEGRETERIA STUDIO DENTISTICO, DR. MARIO PINELLI; VENAFRO, ITALIA</b></p> <p>Responsabile della contabilità. Receptionist. <i>Relazioni con il pubblico.</i></p>
<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	OTTIMO
• Capacità di espressione orale	OTTIMO
• Capacità di ascolto	OTTIMO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
• Capacità di ascolto	BUONO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
• Capacità di ascolto	BUONO
• Capacità di lettura	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE
• Capacità di ascolto	SUFFICIENTE
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	MS OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT), MAC OPERATING SYSTEMS, INTERNET
<b>CAPACITÀ PERSONALI</b>	

ENTUSIASMO, INIZIATIVA E DINAMISMO MI HANNO DA SEMPRE SPINTO AD ANDARE AVANTI NELLO STUDIO COSÌ COME NEL LAVORO.

DOTATA DI UNA MENTE CURIOSA E DI UNA PERSONALITÀ AMBIZIOSA E VERSATILE SONO ALLA CONTINUA RICERCA DI STIMOLI NUOVI, MOTIVO DI UN MIGLIORAMENTO COSTANTE.

QUELLO CHE CERCO DI FARE È PORMI DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE: UNA VOLTA REALIZZATI, VADO ALLA RICERCA DI CIÒ CHE MI CONSENTE DI CRESCERE PERSONALMENTE E PROFESSIONALMENTE.

MI ADATTO CON FACILITÀ A NUOVI AMBIENTI E SITUAZIONI LAVORATIVE.

Aggiornato al 07/02/2018

#### **CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali

**Nota** Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Data

Firma