



SALINARDI ALICE

Istruzione

Marzo 2004 Laurea V.O. in **ECONOMIA delle AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE e delle ISTITUZIONI INTERNAZIONALI** conseguita presso l'Università degli Studi di Ferrara il 30/03/2004, tesi di Economia Industriale titolo "Internazionalizzazione di Piccole e Medie Imprese: confronto tra Italia ed i Paesi in via di Sviluppo". VOTAZIONE finale: **110 con Lode**.

Luglio 1999 Maturità scientifica ad indirizzo linguistico (inglese, francese, tedesco), conseguita presso **LICEO SCIENTIFICO G.R. Curbastro**, sede di Lugo (RA). VOTAZIONE finale: 81/100.

Esperienze formative

Aprile -
Luglio 2004 Tirocinio formativo presso l'organismo internazionale "**UNIDO**", sede Centrale Europea di Vienna (Vienna International Centre) della durata di 3 mesi. Tutor: Funz. ONU Dott.ssa Giovanna Ceglie. La sede centrale Europea Unido di Vienna si occupa della promozione e dello studio della realtà delle Piccole e Medie Imprese a livello mondiale, con particolare attenzione rivolta ai paesi in via di sviluppo.

Esperienze Professionali

Novembre 2014 - Presso: Università degli studi di Ferrara.

Ad oggi Mansione attuale: impiegata amministrativa presso **Ufficio Uscita e Placement**. Attività di gestione dei tirocini curricolari e dei tirocini post-laurea all'estero. Gestione dei social networks del servizio Placement di Ateneo. Gestione dei servizi di placement rivolti sia a laureandi/laureati che alle aziende.

Febbraio 2010 - Presso: Università degli studi di Ferrara.

Ottobre 2014 Mansione: **impiegata amministrativa presso Ufficio Mobilità Internazionale e Studenti Stranieri**. Gestione dei programmi di mobilità all'estero per studenti, docenti e personale tecnico amministrativo in Europa (Programma Erasmus) sia dei programmi di mobilità extraeuropea per studenti (Programma Atlante) che gestione dei progetti di doppi titoli e titoli congiunti con università straniere. Gestione e verifiche delle pratiche di richiesta immatricolazione di studenti extracomunitari.

Dicembre 2008 - Presso: Università degli studi di Ferrara.

Ottobre 2009 Mansione: collaboratrice **Ufficio Sviluppo Organizzativo**. Gestione dell'organigramma dell'Ateneo di Ferrara, supporto nelle pratiche di ricognizione competenze del personale tecnico amministrativo e aggiornamento delle banche dati ministeriali.

Gennaio 2007 - Presso: Azienda di manutenzione e servizi ospedalieri, sede di Ferrara.

Gennaio 2008 Mansione: addetta **ufficio tesoreria**. Attività di gestione tesoreria (movimenti valuta e cassa); gestione del rapporto con le banche; gestione incassi e pagamenti telematici (Home Banking); analisi e cura delle pratiche di finanziamento ed investimento; gestione ciclo attivo e passivo (clienti e fornitori); riconciliazioni bancarie; registrazione insoluti clienti; gestione documenti banche; gestione prima nota.

Maggio 2005- Presso: Azienda multinazionale dell'editoria e dei software per professionisti, sede di Ferrara.

Dicembre 2006 Mansione: impiegata **amministrativa/commerciale**.

Attività in totale autonomia di creazione e gestione di preventivi ed ordini; gestione incassi; fatturazione & ddt; gestione magazzino e spedizioni; gestione clienti/fornitori; contatti e assistenza clienti; gestione agenti di zona.

Aprile 2005 -
Aprile 2006

Presso: Società di organizzazione eventi e convegni, sede di Gaiba (RO).

Mansione: assistente ufficio **commerciale-marketing Italia/estero**, settore: organizzazione eventi fieristici tecnici per conto di Padova Fiere. Attività di marketing diretto alla promozione di eventi organizzati dalla società; ricerca e contatti con i clienti; stesura di preventivi e business plan; aggiornamento database aziendale; ricerche di mercato; analisi competitors; stesura progetti e analisi di fattibilità.

Settembre -
Dicembre 2004

Tipo di lavoro: Stage. Presso società di consulenza "Milleri & Associati" sede di Milano.

Mansione: **consulenza di direzione** all'interno dell'Azienda Ospedaliera "S. Anna" di Ferrara per progetto pilota a livello nazionale di implementazione del Sistema Applicativo SAP nella gestione operativa dell'Azienda Ospedaliera, con particolare attenzione al modulo "acquisti" e "logistica dei materiali".

Lingue Straniere

INGLESE

Settembre 2001 -
Giugno 2002

Livello: OTTIMO sia scritto che parlato.

Soggiorno di studio all'estero con attestato di studente **ERASMUS** presso University of Birmingham (Regno Unito), Facoltà di Economia.

FRANCESE

Livello: BUONO sia scritto che parlato.

TEDESCO

Livello: SCOLASTICO sia scritto che parlato.

Conoscenze Informatiche

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows; utilizzo sistematico del pacchetto Office (in particolare gli applicativi Word, Excel, Access e Microsoft Outlook); Outlook Express (ed altri programmi per la gestione di posta elettronica), Internet Explorer; Home Banking.

Buona conoscenza ed utilizzo quotidiano del sistema applicativo "SAP" e del programma di contabilità aziendale "SISPAC" di OSRA (stesse funzionalità di **AS400**).

Utilizzo dei principali social networks (Facebook, LinkedIn, Twitter, Flickr, Myspace, Instagram)

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 e successive modifiche ed integrazioni.

Il sottoscritto acconsente alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito del Master PERF.ET dell'Università degli Studi di Ferrara.

Firma
Alice Salinardi