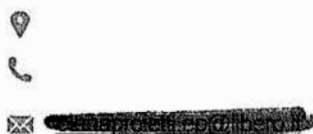


INFORMAZIONI PERSONALI

Elena Proietti Trotti


Sesso F | Data di nascita 22/11/1987 | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Da Maggio 2007 a Giugno 2007

Hostess

RCS Mediagroup S.p.A., Via Angelo Rizzoli n. 8, 20132 Milano

▪ Pubbliche relazioni con gli sponsor del Giro d'Italia tra cui Ferrero, Skoda, Mediolanum

Attività o settore Gruppo aziendale specializzato nella stampa e nell'editoria

Da Marzo 2009 a Aprile 2009

Tirocinio obbligatorio presso Scuola del Genio dell'Esercito Italiano

Ministero della Difesa - Esercito Italiano, Città Militare Cecchignola (RM)

▪ Tirocinio pratico formativo sul tema "La minaccia derivante dall'impiego degli esplosivi e degli ordigni esplosivi sul territorio nazionale e in teatro di operazione"

Attività o settore Difesa

Da Settembre 2011 a Ottobre 2011

Tirocinio obbligatorio presso Casa Circondariale di massima sicurezza Terni

Ministero della Difesa - Casa Circondariale di massima sicurezza Terni – Strada delle Campore, 32 - Terni

▪ Ufficio Protocollo, Ufficio Colloqui ed Archivio

Da Agosto 2011 a Marzo 2012

Titolare di impresa commerciale

Gelatomania di Elena Proietti – Piazza Dalmazia n.20, Terni

▪ Vendita al minuto di gelati artigianali e altri prodotti alimentari dolciari. Preparazione prodotti dolciari finiti; gestione del personale; rapporto con i clienti; pubblicità dell'attività commerciale

Attività o settore Ristorazione

Da Settembre 2012 a Maggio 2013

Agente assicurativo con iscrizione ISVAP addetto alle vendite

Alleanza Toro S.p.a.

▪ Assistenza e consulenza clienti privati per acquisto e aggiornamento di polizze vita, fondi pensione, piani di accumulo ed altri strumenti finanziari orientati all'incremento della redditività del risparmio

Da Settembre 2015 ad oggi

Amministratore Studio medico polispecialistico

Studio Medico Polispecialistico Associato, Via Castello 3 - Terni

▪ Gestione contabilità, gestione pacchetto clienti, gestione medici, gestione relazioni con enti pubblici e privati, come USL, MCTC, ENAC, Questura e Prefettura

Attività o settore Medico Assistenziale

Da Luglio 2018 ad oggi Assessore presso Comune di Terni con deleghe Sport – Turismo e Marketing Territoriale - Pari Opportunità - Decentramento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dall'A.A. 2008/2009 al 2010/2011 **Laurea Specialistica**
 Università degli Studi di Perugia - Facoltà di Scienze della Formazione
 ▪ Laurea specialistica in Ricerca sociale per la sicurezza interna ed esterna e Master di I livello nei linguaggi per la sicurezza

Dall'A.A. 2006/2007 al 2008/2009 **Laurea Triennale**
 Università degli studi di Perugia - Facoltà di Scienza della Formazione
 ▪ Laurea Triennale in Scienze per L'investigazione e la sicurezza

Dall'A.A. 2000/2001 al 2005/2006 **Maturità Classica**
 Liceo classico statale "G.C. Tacito", via Fratti 12, Terni

Altre Esperienze Formative

Arbitro di Calcio

Dal Febbraio 2002 appartengo all'Associazione Italiana Arbitri e sono a disposizione dell'organico di Eccellenza del Comitato Regionale Umbro

Liaison Officer Uefa

Ho conseguito l'abilitazione come accompagnatore ufficiale delle delegazioni delle nazionali di calcio appartenenti alla Uefa. Durante l'incontro tra le nazionali Under 17 di calcio Italia-Inghilterra (del 01/03/2010 disputato allo Stadio Libero Libeati di Terni), ho svolto il ruolo di accompagnatore ufficiale del Delegato Uefa e di interprete ufficiale della Uefa.

Iscrizione al Registro Unico Intermediari Assicurativi dell'ISVAP

Ho conseguito l'abilitazione per l'esercizio della professione di assicuratore e venditore di prodotti finanziari fuori sede.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ▪ Dagli studi e dalle esperienze maturate ho appreso una buona attitudine all'interpretazione dei

bisogni delle persone con cui mi relazio in ambito lavorativo e non. La condizione principale per qualsiasi tipo di rapporto è l'educazione ed il rispetto che portano a comprendere meglio le esigenze di chi si ha di fronte.

Competenze organizzative e gestionali

- Predisposizione alla gestione e all'organizzazione razionale e logica di situazione di qualsiasi tipologia lavorativa dovuta alle varie esperienze avute come dipendente, libero professionista e in ultimo come responsabile.

Competenze professionali

- Distinte competenze nella gestione della segreteria d'ufficio, in particolar modo nella gestione dell'utenza e delle problematiche lavorative giornaliere.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Intermedio	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente avanzato	Utente Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisite e modificate in ambito lavorativo.
- ottima capacità di Front-Office e di gestione dell'utenza tramite software di vario tipologie

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Terni, 3.08.2022

____ Elena Proietti ____