

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome Andolfo Federica
Telefono 0498279682
Fax 0498279707
E-mail federica.andolfo@unipd.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Descrizione Segretario del Dipartimento di Studi Linguistici e Letterari - DiSLL
 • Sede Dipartimento di Studi Linguistici e Letterari - DiSLL
 • Inizio 08/05/2017
 • Fine

- Descrizione Segretario del Centro di Ateneo per i Musei - CAM
 • Sede Centro di Ateneo per i Musei - CAM
 • Inizio 03/10/2016
 • Fine 07/05/2017

- Descrizione Collaboratrice amministrativo contabile e gestionale. Supporto al Segretario di Dipartimento.
 • Sede Dipartimento di Scienze Statistiche
 • Inizio 13/12/2010
 • Fine 02/10/2016

- Descrizione Collaboratrice amministrativo contabile e gestionale. Vicesegretario di Dipartimento.
 • Sede Dipartimento di Lingue Anglo-germaniche e Slave
 • Inizio 05/11/2001
 • Fine 12/12/2010

- Descrizione Impiegata amministrativa settore controllo di gestione
 • Sede Compar Spa
 • Inizio 02/05/2001
 • Fine 15/10/2001

- Descrizione Impiegata amministrativa per attività di rendicontazione progetti europei.
 • Sede CRESM
 • Inizio 01/03/1999
 • Fine 31/03/2001

- Descrizione Impiegata amministrativa.
 • Sede MULTIMAC
 • Inizio 01/03/1998
 • Fine 28/02/1999

- Descrizione Attività a progetto per rendicontazione progetti e attività di consulenza aziendale.
 • Sede Società di consulenza varie

- Inizio 01/02/1996
- Fine 28/02/1998

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea Laurea in Economia e Commercio
- Istruzione secondaria di secondo grado Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE

- | | |
|----------------|---------|
| | INGLESE |
| • Comprensione | B2 |
| • Parlato | B1 |
| • Produzione | B1 |

- | | |
|----------------|----------|
| | FRANCESE |
| • Comprensione | A2 |
| • Parlato | A2 |
| • Produzione | A2 |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di relazione interpersonale e di lavoro di gruppo, orientamento al risultato e al problem solving. Buona capacità di coordinamento di un team di lavoro e di team building. Attitudine a lavorare per obiettivi, buona capacità comunicativa, elevata flessibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Coordinamento del personale.
Predisposizione di contratti e accordi con soggetti pubblici e privati per attività di ricerca e didattica.
Predisposizione e pianificazione del budget di Dipartimento e conoscenza della normativa fiscale.
Supporto alla progettazione e gestione di progetti di ricerca e didattica finanziati su bandi competitivi nazionali ed europei.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03