



Maria Settembrini

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Aprile 2001 ad oggi

FORMA.TEMP - Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione con contratto a tempo determinato

Responsabile Ufficio assistenza tecnica alla Presidenza

- Assistenza al Presidente e al Vice Presidente
- Segreteria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci (verbalizzazione riunioni, tenuta libri sociali, elaborazione raccolta delibere, verifica attuazione delibere, etc)
- gestione rapporti con i vari interlocutori (Soci del Fondo, Ministero del Lavoro, altri soggetti istituzionali, etc)
- Gestione dei rapporti con l'estero,
- Supporto alle Commissioni e ai gruppi di lavoro

Da settembre 1998 a marzo 2001

CHIRONE 2000 Srl - Ente bilaterale per la formazione e l'orientamento professionale, Roma
Ente bilaterale costituito da Intersind e da Cgil, Cisl e Uil

- Segreteria Generale - Segreteria organizzativa progetti di ricerca finanziati dal FSE
- Assistente degli Amministratori Delegati, segretaria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci
- Incaricata della gestione dei rapporti con i partner stranieri e con la Commissione Europea

Da settembre 1998 a settembre 2000

CHIRONE 2000 Srl - Ente bilaterale per la formazione e l'orientamento professionale, Roma
Ente bilaterale costituito da Intersind e da Cgil, Cisl e Uil

Progetto di ricerca transnazionale "Lavoro interinale: bisogni e modelli di formazione",
finanziato dal FSE (programma Leonardo Da Vinci)

Segreteria organizzativa del progetto:

*gestione rapporti con i partner (contatti telefonici, riunioni transnazionali, corrispondenza francese-italiano, traduzione documenti francese-italiano)

*gestione rapporti Commissione europea (contatti telefonici, corrispondenza, elaborazione report intermedio e report finale con relativa rendicontazione dei costi per l'erogazione delle varie tranches di pagamento);

* elaborazione pubblicazione finale della ricerca "Lavoro interinale: bisogni e modelli di formazione" (pubblicata in francese e in italiano: raccolta materiale, correzione bozze, traduzione italiano-francese, editing

*organizzazione riunioni transnazionali e convegni

Da novembre 1997 a luglio 1998

ENAFOP - Roma

Ente di ricerca e di formazione professionale (promotore di progetti di ricerca e di formazione finanziati dal FSE)

Segreteria

- Segreteria generale
- Assistente del Presidente e del Direttore Generale
- Incaricata dei rapporti con la Commissione europea e con i partner stranieri nell'ambito dei progetti transnazionali
- Supporto al Presidente e Direttore in occasione di trasferte all'estero (interpretariato)
- Traduzione documenti e pubblicazioni inglesi, francese

Da settembre 1996 a ottobre 1997

ENFAP Ente Nazionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale - sede nazionale - Roma

Stage post laurea svolto nell'ambito del Programma Leonardo Da Vinci per la mobilità dei neo-laureati, svolto presso l'Ufficio Progettazione (attività di supporto per i progetti transnazionali con partner stranieri, Commissione Europea; traduzione, interpretariato)

Da ottobre 1995 a giugno 1996

Università di Aix en Provence (Francia), Facoltà di Lettere e Lingue

Tutor presso il Dipartimento di Lingue Straniere Applicate (LEA) per gli studenti iscritti al primo anno (tutoring, orientamento e supporto per scelta piani di studio, corsi di sostegno e preparazione agli esami)

Da ottobre 1995 a giugno 1996

Università di Aix en Provence (Francia), Facoltà di Lettere e Lingue, Dipartimento di Lingua Inglese – Attività di reception e segreteria nell'ambito di convegni internazionali: accoglienza delegazioni e assistenza relatori e partecipanti

Da novembre 1991 a marzo 1992

Associazione culturale "Agir Ensemble", Bastia (Corsica, Francia)

Segreteria organizzativa

Novembre 1991

Office de Développement Agricole de la Corse, Bastia (Corsica, Francia)

Ente regionale per lo sviluppo dell'agricoltura in Corsica

Stage presso Segreteria Generale dell'ente svolto in vista del conseguimento del BTS Brevet de Technicien Supérieur di assistente di Direzione (laurea breve)

Attività di supporto alla Responsabile della Segreteria Generale

Maggio - giugno 1991

Caisse d'Allocations Familiales de Haute Corse, Direction Générale - Bastia (Corsica, Francia) – Fondo per la Previdenza e le Politiche Sociali e familiari del Dipartimento dell'Alta Corsica.

Stage svolto in vista del conseguimento del BTS "Brevet de Technicien Supérieur" di assistente di Direzione (Laurea breve)

Attività di supporto alla Responsabile della Segreteria di Direzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da ottobre 1992 a settembre 1996

Università di Aix en Provence (Francia), Facoltà di Lettere e Lingue, Francia

Laurea in Lingue Straniere Applicate – indirizzo traduzione specialistica inglese-italiano-francese (Maitrise en Langues Etrangères Appliquées – option traduction spécialisée)

(Programma di scambi Erasmus nel periodo 1994-1995)

- lingua inglese e lingua italiana (studio approfondito della due lingue con specializzazione in linguaggio tecnico-commerciale e economico; studio del contesto politico, economico e sociale dei due paesi);
- Traduzione specialistica inglese-italiano-francese e elaborazione di glossari tematici
- economia generale; economia aziendale, contabilità, marketing
- diritto pubblico e privato, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto comunitario ed internazionale
- Utilizzo degli strumenti informatici

Da Febbraio 1995 a Giugno 1995 – Programma Erasmus

Scuola Superiore di Lingue Moderne /Facoltà di Economia e Commercio - Trieste, Italia

Facoltà di economia (economia politica, marketing) e Scuola Superiore di Lingue Moderne (traduzione, interpretariato)

Da Ottobre 1994 a febbraio 1995 – Programma Erasmus

Wolverhampton University – School of Languages and European Studies, Gran Bretagna

Da Settembre 1989 a giugno 1991 - Istituto Paul Vincensini – Bastia, Corsica - Francia

Corrispondenza commerciale in francese, inglese, italiano; stenografia in francese, inglese, italiano; utilizzo strumenti informatici; macro e micro economia; contabilità; diritto pubblico e privato, diritto commerciale; Lingue: Inglese e Italiano

Brevet de Technicien Supérieur (B.T.S.) Assistente di Direzione trilingue (francese, inglese, italiano) – Diploma post maturità (laurea breve)

Giugno 1989 - Lycée Gocante de Casabianca, Bastia, Corsica, Francia

Bacalauréat A2 – Lingue, Lettere e Filosofia - Diploma di maturità linguistica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

LINGUE

BILINGUE FRANCESE-ITALIANO

INGLESE FLUENTE

SPAGNOLO – LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ottimo utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)

Attestato di operatore informatico Office Base e Office Avanzato

Ottimo utilizzo di Internet e posta elettronica

PATENTE

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Roma 16/09/2019 Maria Settembrini