

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAUSELLI ANNA RITA**
 Telefono Ufficio **06 49912295**
 Fax Ufficio
 E-mail **annarita.pauselli@uniroma1.it**
 Nazionalità italiana
 Anno di nascita 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - 1990/2018** impiegata presso Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
 - 1983/1987** varie attività presso cooperativa “Maona” di Terni
 - 1981/1982** attività stagionali
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Sapienza Università di Roma
Piazzale Aldo Moro, 5 00185 ROMA
- Tipo di azienda o settore
 - Università statale
- Tipo di impiego
 - Segreteria di Direzione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile della Segreteria di Direzione dell’Area Organizzazione e Sviluppo
 - Gestione dell’accoglienza e dei flussi informativi in entrata ed in uscita
 - Gestione agenda telefonate e appuntamenti del Direttore di Area
 - Gestione della corrispondenza in arrivo anche su procedura informatizzata e conseguente assegnazione agli uffici competenti
 - Archiviazione della documentazione relativa alle attività di Segreteria e a quelle del Direttore di Area
 - Raccolta normativa di interesse pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana
 - Redazione di testi e di promemoria a seguito di riunioni di Area
 - Intensa attività di comunicazione e relazionale con utenza interna ed esterna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1979 - 1997
• Tipo di istituto di istruzione o Formazione	Istituto Professionale per il Commercio "A. Casagrande" di Terni Terza Università di Roma
• Qualifica conseguita	Diploma di Segretario di Direzione (a.s. 1978/9) Laurea in Lingue e Letterature Straniere (a.a. 2006/2007)
• Principali materie/abilità professionali oggetto di studio	University of Cambridge - First Certificate in English Corso di Lingua spagnola Certificato ECDL 2 Corsi di Addetti alle Segreterie di Direzione (2007 e 2011) Corso di Customer Satisfaction Partecipazione all'Erasmus Staff Training (dall'a.a.2010/2011)
MADRELINGUA	italiano
ALTRE LINGUE	Inglese (LIVELLO AVANZATO) Spagnolo (LIVELLO INTERMEDIO) Francese (LIVELLO SCOLASTICO)
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità comunicative e relazionali sia con utenza interna che esterna acquisite attraverso l'esperienza lavorativa e specifica formazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative e di coordinamento delle attività lavorative individuali e di gruppo acquisite attraverso l'esperienza lavorativa e specifica formazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	UTILIZZO APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE UTILIZZO APPLICATIVO POSTA ELETTRONICA NAVIGAZIONE INTERNET UTILIZZO APPLICATIVO PROTOCOLLO CORRISPONDENZA TITULUS UTILIZZO APPLICATIVO SPESE ECONOMICHE UTILIZZO PIATTAFORMA UGOV CINECA