



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Generale del Casellario Giudiziale

(ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 5780/2019/R

Al nome di:

Cognome **FERRARIS**
Nome **ELENA**
Data di nascita **05/05/1975**
Luogo di Nascita **VERCELLI (VC) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VERCELLI

VERCELLI, 09/04/2019 12:17

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(FURBATTO MARIO)



Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



INFORMAZIONI PERSONALI

Ferraris Elena



📍 [REDACTED] - Italia

☎️ +[REDACTED]

✉️ [REDACTED]

Sesso Femminile | [REDACTED] | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

08/2013–alla data attuale

Ente: Order Entry Estero

DiaSorin S.p.A - www.diasorin.com, Saluggia (VC)

Settore diagnostico. Area logistica - Europa.

Responsabilità completa del ciclo dell'ordine su supporto gestionale (SAP) e follow-up delle problematiche connesse al processamento dell'ordine stesso.

Attività di back-office commerciale e cura del cliente.

Gestione dei reclami. Il comparto logistico di DiaSorin S.p.A, dal 2017 è passato a DHL con sede a Vercelli.

2012–alla data attuale

Freelance settore editoriale

La Sesia, Vercelli.

Bisettimanale locale. Mi occupo di spettacoli e di eventi culturali.

2009–2013

Corporate Marketing and Communication

DiaSorin S.p.A - www.diasorin.com, Saluggia (VC)

Organizzazione di congressi ed exhibition internazionali con coordinamento dello stand, distributor meetings e incontri scientifici.

Gestione della comunicazione e dell'immagine aziendale: materiale promozionale, gadgets, brochures, leaflets e conduzione del sito internet.

Realizzazione del sito intranet aziendale.

2003–2009

Export and Business Development

DiaSorin S.p.A - www.diasorin.com, Saluggia (VC)

Ricerca di nuovi distributori in aree da implementare e gestione successiva dei contatti.

Stesura report di vendita e analisi delle possibilità di crescita nei mercati in via di sviluppo.

Collaborazione nelle operazioni di recupero crediti a supporto dell'Export Manager.

Preparazione di files per la registrazione dei prodotti nei vari paesi dove richiesto dal Ministero della Sanità e collaborazione nella stesura della documentazione per gare internazionali e per l'assistenza al cliente durante la trattativa commerciale.

Nei due anni successivi alla
Laurea:

Part-time all'ufficio R.A.O. istituito nella sede del Registro Imprese della C.C.I.A.A. di Vercelli; incarico per il rilascio del dispositivo di firma digitale (Smart-Card) per la presentazione di domande, denunce e modifiche su supporto informatico o telematico da parte delle società.

Part-time all'Associazione PromoVercelli, collaborazione per il progetto Accademia del Riso per la riqualificazione del territorio vercellese, la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale della città e la promozione del riso come prodotto tipico delle terre d'acqua. Un progetto tra agricoltura, cultura, ambiente, turismo, enogastronomia, didattica, tecniche produttive e tradizione, con lo scopo di favorire l'integrazione tra il comparto turistico e le realtà economiche, commerciali, artigianali, produttive e di servizio locali.

Collaborazione non continuativa allo Studio di Consulenza Gotha di Vercelli come redattore per la realizzazione del giornale d'informazione del Comune di Vercelli In Comune.

Collaborazione all'A.T.L. Turismo Valsesia Vercelli per la realizzazione del Sito Internet Istituzionale dell'Ente (ricerca del materiale storico, d'attualità e di folklore dei singoli paesi dell'intera provincia e mappatura del territorio), attività amministrativa connessa alle esigenze di segreteria ed affari generali, relazione con l'amministrazione comunale, provinciale e regionale e realizzazione di progetti di marketing territoriale e proposte operative.

Cooperazione con la C.C.I.A.A. di Vercelli (progetto finanziato dalle Pari Opportunità Regione Piemonte) per la realizzazione del volume Le scelte delle donne nel terzo millennio: predisposizione dei questionari per le ultime classi degli Istituti Superiori della provincia di Vercelli, impostazione del lavoro, elaborazione grafica, spoglio dei dati e stesura dei testi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master Universitario di I livello annuale di 1500 ore e 60 CFU in "Discipline socio-letterarie" con punteggio 110/110 e corsi singoli per l'acquisizione di 24 CFU in ambito antropo – psico – pedagogico ed in metodologie e tecnologie didattiche necessari per l'abilitazione all'insegnamento, ambedue presso l'Università Dante Alighieri di Reggio Calabria. A.A. 2018/2019.

Scuola Holden, percorso abbreviato formazione weekend. A.A. 2011/2012.

Laurea in Lettere Moderne e Comparete
Università del Piemonte Orientale Amedeo Avogadro, Vercelli.

Terminata a 24 anni nell'A.A. 1999.
Titolo della tesi - La fortuna di Boccaccio in Spagna: Lope de Vega.
Punteggio 108.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Spagnolo	C2	C1	C2	C2	C1
Inglese	B1	B1	B2	B1	C1

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

Competenze comunicative	Sviluppate all'estero: All'ultimo anno di Università - 5 mesi in Spagna (Sevilla), nell'ambito della Borsa di Studio Europea Socrates - Erasmus. A fine Università - partecipazione alla Borsa di Studio Europea Leonardo Da Vinci in Inghilterra, integrata con 4 mesi di Stage all'International Office Loughborough College. Lavoro amministrativo nel campo delle pubbliche relazioni, cura dei rapporti fra studenti ed enti organizzatori della Borsa di Studio stessa.
Competenze organizzative e gestionali	Le aziende private sovente non formano il personale. Nella jungla, la necessità è quella di sopravvivere e ciò affina dapprima l'astuzia, che lascia poi spazio alla tecnica e infine all'acquisizione della professionalità.
Competenze professionali	Padronanza della situazione, quindi ottimo livello di problem solving. Sono flessibile e dinamica, ho imparato a governare le priorità nelle diverse contingenze senza perdite di tempo.
Competenze informatiche	Buone competenze sul pacchetto Office.
Patente di guida	B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Volontariato	Vicepresidente dell'Università Popolare di Vercelli. Ideatrice del concorso letterario Descrivercelli e del circolo di lettura Club 451. Addetta stampa per le associazioni fotografiche de Lo Sguardo di Minerva e VercelliPhotoFestival. Donatrice di sangue e plasma all'Ospedale S. Andrea - Azienda Sanitaria Locale n° 45.
Pubblicazioni	Racconti pubblicati in diverse antologie a seguito di concorsi letterari.
Passioni e hobbies	Viaggiare, scrivere, leggere e coltivare cactus.