

Nome **PATRIZIA SAVI SCARPONI**
 Indirizzo **22, VIA GIUSEPPE PARINI – 00058 SANTA MARINELLA (ROMA) - ITALIA**
 Telefono **cell. 328.0921340**
 E-mail **p.saviscarponi@gmail.com**
 Nazionalità **Italiana**
 Data di nascita **21.04.1968 ROMA**
 Stato civile **DIVORZIATA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 9 Dicembre 2010 ad oggi
 • Nome e indirizzo datore di lavoro SACE SpA – Roma – Piazza Poli 42
 - Tipo di azienda o settore Assicurazione del Credito – Ministero del Tesoro
 - Tipo di impiego Assistente di Direzione di 1 livello
- Data Dal 19 settembre 2007 a Dicembre 2010
 • Nome e indirizzo datore di lavoro Lutech SpA - Roma
 - Tipo di azienda o settore Ingegneria Informatica
 - Tipo di impiego Impiegata con mansioni di segreteria
- Data 14 febbraio 2007 / 11 settembre 2007
 • Nome e indirizzo datore di lavoro Studio Legale Internazionale – Allen & Overy – Corso Vittorio Emanuele II - Roma
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale Internazionale specializzato in diritto finanziario, bancario e societario
 - Tipo di impiego Segreteria di direzione
- Data Dal 6° marzo 2006 al 31-12-2006
 • Nome e indirizzo datore di lavoro Ministero Affari Esteri – Farnesina – Roma
 - Tipo di azienda o settore Ministero Affari Esteri – Farnesina – Cooperazione allo Sviluppo - Roma
 - Tipo di impiego Impiegata (livello Quadro) presso Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo del Ministero degli Affari Esteri, in qualità di Addetta Segreteria Particolare del Ministro Plenipotenziario Direttore Generale e del Ministro Vice Direttore Generale
- Data Marzo 1998 / agosto 2000
 • Nome e indirizzo datore di lavoro Biopharma srl – via delle gerbere – 00040 Santa Palomba Roma
 - Tipo di azienda o settore Società farmaceutica
 - Tipo di impiego Segretaria di Direzione
- Data Febbraio 1992 / aprile 1996
 • Nome e indirizzo datore di lavoro Cunard Lines – Southampton - England
 - Tipo di azienda o settore Navi da crociera
 - Tipo di impiego Stewardess a bordo di navi da crociera 5 stelle lux
 • Principali mansioni e responsabilità Assistenza passeggeri, problem solving

• Data	Febbraio 1990 / febbraio 1991 – CCNL studi professionali
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Studio Legale Internazionale Avv. Ercole Graziadei – Via Veneto - Roma
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale Internazionale
• Tipo di impiego	Segretaria
•	
• Data	Novembre 1989 / gennaio 1990
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Bank of Lisbon – Johannesburg – Sud Africa
• Tipo di azienda o settore	Banca
• Tipo di impiego	Data entry
•	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	07/1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma Istituto Professionale per il Turismo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Operatore Turistico
• Qualifica conseguita	Diploma di addetta agli uffici turistici e operatore turistico
• Data	02/2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Forum (Milano)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di specializzazione per Segretarie di Direzione
• Qualifica conseguita	Attestato
• Data	02/2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Forum (Milano)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	English for business Assistants
• Qualifica conseguita	Attestato

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	PROFESSIONALE
• Capacità di scrittura	PROFESSIONALE
• Capacità di espressione orale	PROFESSIONALE
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di interrelazione personale e disinvoltura nella conduzione del dialogo e del

RELAZIONALI	coordinamento con i colleghi. Attitudine al lavoro in team e in ambienti multiculturali. Spirito di iniziativa e capacità di creare senso di appartenenza al gruppo. Spiccate doti di riservatezza e di adattabilità a situazioni complesse.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di selezione dei campi di lavoro e di analisi delle problematiche connesse, con particolare attenzione per le risorse e i mezzi a disposizione, al fine di organizzare e pianificare il lavoro con attribuzione di mansioni, e compiti di coordinamento e supervisione. Attitudine al 'problem-solving'. Particolare resistenza a ritmi veloci e che richiedono alta concentrazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza di Windows e dei sistemi applicativi Office. Uso di internet Explorer e Outlook Express ed in parte di Power Point. Utilizzo di macchine fotocopiatrici, fax, scanner e fascicolatori. III classificata ai Campionati Italiani di Dattilografia di Montecatini
PATENTE O PATENTI	Patente B /automunita