

## CURRICULUM VITAE

Nome e Cognome	<b>Angelica Brugnoli</b>
Indirizzo	
cellulare	
e-mail	
Nazionalità	Italiana
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
• Date	Maggio 2003 - Novembre 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Dipartimento Animal Resources Centre di GSK Vaccines S.r.l.</b> Via Fiorentina 1 – Siena
• Tipo di azienda o settore	Farmaceutico
• Tipo di impiego	Segreteria amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Servizio di segretariato, organizzazione di meeting, teleconferenze; organizzazione di tutto l'aspetto logistico inerente i viaggi del responsabile di dipartimento e dei membri del team; aggiornamento dell'agenda degli impegni interfacciandosi anche con le altre responsabili di segreteria dei diversi dipartimenti; compilazione delle note spese del responsabile e di tutti i membri del team; traduzioni occasionali di articoli e testi; contatto con i fornitori per la richiesta delle offerte; utilizzo dei sistemi Click &amp; Buy e SAP per la gestione degli ordini di dipartimento; gestione del sistema CLM per l'inserimento fornitori e appalti, gestione del sistema per le richieste di lavoro;</p> <p>Membro dell'AWB (Animal Welfare Body, organismo previsto dalla legge). Responsabile in tale ambito della gestione della documentazione relativa alle minute delle riunioni e dell'inserimento nella piattaforma ministeriale di tutta la documentazione relativa ai progetti di ricerca per i quali era richiesta autorizzazione al Ministero della Salute;</p> <p>Gestione degli originali cartacei relativi alle autorizzazioni Ministeriali, ISS (Istituto Superiore di sanità) e Asl per il dipartimento Animal Resources Centre. Gestione documentale su Teams.</p>
• Date	Ottobre 2000 – Luglio 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Centro di Ricerche in Bioclimatologia Medica, Biotecnologie e Medicina Naturale dell'Università degli Studi di Milano -</b> Via Cicognara 2 – Milano

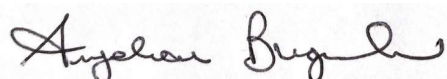


	Direttore Prof. Umberto Solimene
• Tipo di azienda o settore	Universitario
• Tipo di impiego	Assistente amministrativa alla didattica
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio di segretariato; gestione archivio tesi e testi; preparazione di presentazioni per interventi e lezioni con impiego di supporti multimediali; organizzazione di congressi ("Food for Space" Salsomaggiore, ottobre 2000; "Corso Seminariale in Medicina Termale" Parma, marzo 2001; "La Medicina del Benessere" Parma, aprile 2001; "Fitness for Space" Milano, giugno 2001; "La Medicina non Convenzionale nel Servizio Sanitario" Milano, ottobre 2001; "Aria Confinata, Inquinamento Dimenticato" Milano, ottobre 2001; "Congresso della Federazione Mondiale di Termalismo e Climatoterapia FEMTEC" Cuba, novembre 2001). Responsabile, per l'Italia, della segreteria della Federazione Mondiale di Termalismo e Climatoterapia FEMTEC.
• Date	Gennaio 2000 – luglio 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Dipartimento di Medicina Nucleare dell'Ospedale San Raffaele di Milano</b> - Via Olgettina 60 - Milano Direttore Prof. Ferruccio Fazio.
• Tipo di azienda o settore	Ospedaliero
• Tipo di impiego	Segretaria amministrativa e di direzione
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio di segretariato e gestione documentale di dati sensibili del Dipartimento
• Date	Gennaio 1999 – dicembre 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Centro di Ricerche in Bioclimatologia Medica, Biotecnologie e Medicina Naturale dell'Università degli Studi di Milano</b> - Via Cicognara 2 – Milano Direttore Prof. Umberto Solimene
• Tipo di azienda o settore	Universitario
• Tipo di impiego	Assistente amministrativa alla didattica
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio di segretariato, traduzione di pubblicazioni universitarie e catalogazione tesi riferite ai corsi organizzati dal Dipartimento. Seguimento dell'iter di richiesta dei crediti formativi per i corsi organizzati dal dipartimento
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Date	Agosto 2007 - Agosto 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università per Stranieri di Siena
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Didattica dell'italiano a stranieri Votazione finale 52/60
• Qualifica conseguita	Master DITALS

	Certificazione di competenza in didattica dell'italiano a stranieri
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Master I livello
• Date	Gennaio 1998 - Marzo 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di "Addetto all'ufficio turistico" Istituto Gamma di Milano
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Organizzazione e gestione viaggi Tirocinio presso l'agenzia Rainbow Viaggi in Via Vespri Siciliani 1, Milano
• Qualifica conseguita	Addetto all'ufficio turistico
• Date	1985—1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università "Cà Foscari" di Venezia
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in cinese ed inglese Votazione finale 105/110. Tesi storico-economica dal titolo: "Ascesa e declino di Dazhai".
• Qualifica conseguita	Laurea in lingue e letterature orientali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea Magistrale
• Date	Luglio 1988 - Dicembre 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di Lingue di Pechino (Beijing Yuyan Xueyuan)
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Lingua cinese
• Date	1980-1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico "Girolamo Fracastoro" di Verona
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
• Date	Luglio 1984 - Settembre 1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di lingue di Bournemouth, Inghilterra
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Lingua inglese
<b>MADRELINGUA</b>	Italiano
<b>ALTRA LINGUA</b>	Inglese
• Capacità di lettura	Livello avanzato (efficienza autonoma)
• Capacità di scrittura	Livello avanzato (efficienza autonoma)
• Capacità di espressione orale	Livello avanzato (efficienza autonoma)

<b>ALTRA LINGUA</b>	Cinese
• Capacità di lettura	Livello intermedio
• Capacità di scrittura	Livello intermedio
• Capacità di espressione orale	Livello intermedio
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di gestire le priorità e carichi di lavoro;</li> <li>• Abitudine a lavorare per progetti ed obiettivi;</li> <li>• Esperienza pluriennale di lavoro, sia in modo indipendente, che in team;</li> <li>• Abitudine alla gestione dei dati riservati e sensibili</li> <li>• Capacità di individuare miglioramenti organizzativi e di processo nell'ambito delle proprie mansioni</li> </ul>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>Buona conoscenza degli applicativi di "Office Automation" più diffusi: Word, Excel, Power Point, Outlook.</p> <p>Utilizzo a livello professionale di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suite Adobe per il document management: workflow autorizzativo e firma digitale;</li> <li>• Teams, anche per la gestione documentale;</li> <li>• piattaforma informatica del Ministero della Salute per l'inserimento delle richieste di autorizzazione dei progetti di ricerca;</li> <li>• piattaforme GSK per l'acquisto di materiali e la gestione dei fornitori.</li> <li>• Utilizzo software per fatture elettroniche Fattura Smart</li> </ul>
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hostess e standista presso la Fiera di Verona con Intercongress Servizi s.r.l., Verona.</li> <li>• Traduzioni occasionali per liberi professionisti.</li> <li>• Lezioni private di lingua italiana a stranieri.</li> <li>• Corsi di lingua italiana per ricercatori stranieri (Master in Vaccinologia) presso la sede di Novartis Vaccines &amp; Diagnostics di Siena (2008 – 2009).</li> <li>• Interessi e hobby: fotografia, pittura, lettura, musica, cinema e giardinaggio.</li> </ul>

In fede,



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, presenti nel curriculum vitae, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).