

ROBERTA ILARIA ERRE



Ho una buona esperienza nella progettazione di corsi di formazione; mi sono occupata anche della gestione della segreteria di direzione e della comunicazione istituzionale.

Per motivi di studio e lavoro ho vissuto all'estero (Spagna, Belgio, Francia, Irlanda).

Apprendo facilmente nuove cose e ho un profilo versatile.

Sono una persona determinata, efficiente e curiosa nei confronti della vita.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Segreteria di Direzione presso ERSU 2013-2014
Gestione segreteria di direzione, redazione reports e verbali. Web content editor. Organizzazione eventi.

Risorse umane - Formazione presso ERSU 2012-2013
Analisi del fabbisogno formativo, organizzazione e gestione di corsi di formazione, amministrazione budget. Contatti con i relatori e realizzazione materiale. Redazione e attivazione convenzioni con altri Enti. Piano di comunicazione esterna.

Training specialist presso Wolters Kluwer, Scuola di Formazione IPSOA. 2010-2011
Analisi del fabbisogno formativo, progettazione e gestione complessiva di master e corsi con ottimizzazione del budget. Contatti con i docenti, realizzazione materiale didattico e tutoraggio. Accredimento presso ordini professionali.
Selezione attraverso somministrazione di test e colloqui.

Assistente presso Ambasciata d'Italia a Madrid 2007
Assistente Ufficio economico commerciale. Pubblicazione di reports sulla Gazzetta del MAE.

FORMAZIONE

Master Risorse Umane – Scuola di Formazione Ipsoa – Wolters Kluwer 2010
Diploma di Master con **menzione di merito**

Laurea specialistica in Scienze Politiche - Università degli Studi di Sassari 2009
Voto: 110/110 con lode

Universidad Autonoma de Madrid (Erasmus 1 anno) 2003-2004

COMPETENZE LINGUISTICHE

Spagnolo B2, Inglese B1, Francese B1

COMPETENZE INFORMATICHE

CMS. Pacchetto Office. Internet

COMPETENZE TRASVERSALI

Ottime doti relazionali. Buona capacità di analisi, organizzazione e gestione dello stress. Pragmatismo.

INTERESSI

Hata Yoga. Viaggi. Libri fotografici.