

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BITSCH BEATRIX

████████████████████

████████████████

████████████████

beatrix.bitsch@uniroma2.it

Italiana

30/06/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

01/03/2016 - ATTUALE

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Direzione Generale

Assistente del Direttore Generale

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

03/07/2014 - 28/02/2016

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Spin off & Start up - Coordinamento Attività di Ricerca

Supporto tecnico e di consulenza finalizzato al progetto d'impresa; elaborazione delle procedure di autorizzazione e attivazione necessarie per la costituzione delle società partecipate

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

21/12/2007 - 15/05/2014

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Centro Congressi e Rappresentanza Villa Mondragone

Contratto a tempo indeterminato, categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Responsabile dell'Ufficio Eventi e del Cerimoniale; Vice-coordinatore del Centro Congressi e Rappresentanza Villa Mondragone (verbale del Comitato Tecnico Amministrativo 23/02/2010); Gestione presenze del personale attraverso il sistema GERIP WEB; pianificazione e coordinamento degli aspetti logistici e tecnici dei convegni

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15/07/2005 - 20/12/2007

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Centro Congressi e Rappresentanza Villa Mondragone

Contratti di lavoro a tempo determinato

Supporto agli organizzatori di mostre e convegni nelle fasi di progettazione, allestimento e realizzazione; coordinamento dell'assistenza tecnica e della segreteria organizzativa; rapporti con i fornitori e le aziende esterne

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

25/11/2004 - 11/07/2005

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Centro Congressi e Rappresentanza Villa Mondragone

Contratti di prestazione professionale occasionale

Gestione delle attività connesse all'utilizzo della Foresteria e delle visite guidate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 15/05/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", Dipartimento di Scienze e Tecnologie della formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenze finalizzate ad operare con competenza in vari settori professionali; sviluppo di capacità progettuali e organizzative legate ai processi formativi innovativi
 - Qualifica conseguita Laurea triennale in modalità teledidattica in Scienze dell'educazione e della formazione
- Livello nella classificazione nazionale 110/110 e lode - Elaborato finale su "Il contratto psicologico" Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni (Prof. A. De Dominicis)

- Date 21/07/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto "S. Caterina da Siena", Mestre (Ve)
 - Qualifica conseguita Maturità Linguistica
- Livello nella classificazione nazionale 36/60

- Date 13/01/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
 - Qualifica conseguita Lingua Inglese, livello intermedio
- Date 23/12/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
 - Qualifica conseguita Lingua Tedesca, livello intermedio
- Livello nella classificazione nazionale Ottimo
- Date 16/03/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", Scuola IaD
 - Qualifica conseguita Patente europea ECDL
- Date 03/12/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
 - Qualifica conseguita Lingua Tedesca, livello base
- Livello nella classificazione nazionale Ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE
Autovalutazione livello europeo

INGLESE
FRANCESE
TEDESCO

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo, in situazioni di stress e difficoltà, anche in orari non convenzionali; capacità di adattamento alle diverse situazioni ed esigenze lavorative; nominata in 2 gruppi di lavoro istituiti ai fini dell'avvio di tematiche relative allo sviluppo organizzativo. Buone capacità relazionali e sociali acquisite attraverso le attività lavorative svolte all'estero (precedenti al mio ingresso all'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata") e attraverso il lavoro di coordinamento, richiesto dal mio ruolo, che mi hanno permesso di acquisire abilità di comunicazione, ascolto, comprensione e soluzione delle problematiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento e ottimizzazione delle risorse umane in relazione alle competenze e attitudini possedute, in un'ottica di miglioramento continuo delle prestazioni e di una gestione efficiente ed efficace del lavoro.

L'attività svolta nel Centro Congressi e Rappresentanza Villa Mondragone, mi ha permesso di acquisire esperienza nella progettazione, pianificazione e realizzazione degli eventi, nel coordinamento delle ditte fornitrici esterne e nella gestione delle problematiche che possono emergere nelle varie fasi di lavoro.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, di definire le priorità e predisporre anticipatamente risorse, tempi e mezzi in relazione alle scadenze e agli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

L'attività svolta in qualità di assistente della Direzione Generale mi ha permesso di approfondire le conoscenze in merito allo sviluppo organizzativo e professionale, con particolare attenzione ai sistemi di valutazione delle prestazioni, ai piani di formazione e ai processi di riorganizzazione delle figure con responsabilità all'interno dell'Ateneo.

Conoscenze nell'uso di programmi di videoscrittura, su piattaforme Windows e Macintosh (pacchetto Office, File Maker, Adobe Illustrator, Power Point, Photoshop ecc...) oltre ai programmi di posta elettronica e navigazione web.

Competenza relativa all'utilizzo delle attrezzature tecniche quali videoproiettori, impianti audio, lavagne luminose ecc...

Padronanza nell'elaborazione dei processi di controllo della qualità, acquisita attraverso la mia formazione professionale.

Abilità nell'elaborare questionari di Customer Satisfaction al fine di misurare e valutare la soddisfazione del cliente e monitorare le attività lavorative.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Spiccato senso di responsabilità e autonomia nelle decisioni; predisposizione all'iniziativa e all'autoapprendimento attraverso un costante aggiornamento e un assiduo studio.

Buona conoscenza dello Statuto, delle normative e dei regolamenti di Ateneo, in particolare sulle materie riguardanti il personale TAB, ottenuta anche attraverso le attività sindacali svolte.

Gli studi compiuti mi hanno inoltre consentito di acquisire conoscenze e abilità in materia di psicologia del lavoro e organizzazione aziendale con particolare riferimento al benessere organizzativo e alla soddisfazione lavorativa, alla leadership, alla pianificazione strategica e alla normativa di riferimento.

Roma, Giugno 2017
Beatrix Bitsch

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"