

CURRICULUM VITAE

Elisa Teresa Foglia



Nazionalità	Italiana
Luogo/Data di nascita	Cremona, 21 Maggio 1976
Residenza	Via Ponte Furio 16, 26013 Crema (Cr)
Tel. Cellulare	0373-472168
E-mail	e.foglia@formazienda.com

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da Gennaio 2023 a oggi

Impiegata Area Revisione Attività finanziate
presso Formazienda – Fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua, Crema (Cr)

Da Ottobre 2017 a Dicembre 2022

Amministrazione condominiale (contabilità, gestione fornitori, mansioni di segreteria in generale) Crema (Cr)

Da Dicembre 2014 a settembre 2017

Back office (affari generali, gestione dei primi procedimenti amministrativi, comunicazione web)
presso Abitare Point Sas, Milano

Da Maggio 2012 a Novembre 2014

Ufficio Stampa e organizzazione eventi
presso Todo srl, Milano

Da Giugno 2010 a Aprile 2012

Ufficio Stampa e organizzazione eventi. Freelance

Da Dicembre 2007 a Giugno 2010

Ufficio Stampa e comunicazione enti pubblici e privati
Organizzazione eventi
Area Marketing (contatti con gli sponsor, gestione contratti)
Assistenza alla Direzione.
Paysage –Architettura del Paesaggio, Milano

Maggio 2007

Ufficio stampa per evento: La valorizzazione dell'artigianato di lusso portoghese, presso Museo di Casa Manzoni.
Agenzia Caleidos - Immagine e Comunicazione, Milano

Da Settembre 2006 a Marzo 2007

Junior account (progetti di comunicazione, gestione rapporti con gli sponsor).
Agenzia NHPress - Immagine e Comunicazione, Milano

Da Settembre 1998 a settembre 2006

Ufficio Stampa e organizzazione eventi. Freelance

FORMAZIONE**Ottobre 1996**

Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano – Frequenza ed esami del corso di Laurea quadriennale in Giurisprudenza.

Luglio 1996

Maturità classica presso il Liceo Classico Dante Alighieri, Crema (Cr)

ULTERIORI INFORMAZIONI**Lingue**

Italiano (Madrelingua), Inglese (Buono, parlato e scritto).

Conoscenze informatiche

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, dei programmi Word, Excel, Power Point e dei browser per la navigazione in Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e dell'utenza di riferimento, grazie alle attività di relazione svolte nelle esperienze professionali sopra citate. Ottima capacità organizzativa e di problem solving. Unisco anche una certa propensione alla creatività, che mi deriva dalla mia esperienza nel mondo delle agenzie di comunicazione. Ho avuto nel contempo l'opportunità di approfondire l'aspetto pratico nella gestione amministrativa (note spese, gestione pagamenti ecc.)

Sono in grado di lavorare in autonomia, gestire attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati; ho la capacità nel contempo di coordinare un lavoro di gruppo.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196

Crema, 09/01/2025

