

ELENA D'AMBROGIO NAVONE



CURRICULUM VITAE

Direzione A2000B
Settore A2001C

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'AMBROGIO ELENA in NAVONE**
Indirizzo _____
Telefono **(+ 39)**
Fax _____
E-mail _____
Nazionalità **Italiana**
data di nascita _____

LAVORATIVA

ESPERIENZA ATTUALE

- Periodo (da - a) **Dal 01/01/1987 ad oggi**
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Gruppo Navone - Impresa G. Navone & C. Srl - Torino**
• Tipo di azienda o settore **Impresa Edile - Immobiliare**
• Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Coordinatrice Responsabile in ambito gestionale, finanziario, amministrativo, risorse umane, rapporti con Enti pubblici e privati.**
- Periodo (da - a) **Da 02/2021 ad oggi**
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Visibilia Srl - Milano**
• Tipo di azienda o settore **Settimanale - Novella 2000**
• Tipo di impiego **Scrittrice**
• Principali mansioni e responsabilità **Rubrica Costume e Società**
- Periodo (da - a) **Da 03/2017 ad oggi**
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Confinternational - Roma**
• Tipo di azienda o settore **Associazione per internazionalizzazione delle imprese**
• Tipo di impiego **Vice Presidente**
• Principali mansioni e responsabilità **Delega alle pubbliche relazioni e organizzazione eventi**

- Periodo (da – a) Da 03/2017 ad oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro Polis Cultura
- Tipo di azienda o settore Associazione culturale
- Tipo di impiego Vice Presidente
- Principali mansioni e responsabilità Delega alle pubbliche relazioni e organizzazione eventi

- Periodo (da – a) Da 05/2012 ad oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro In proprio – Torino
- Tipo di azienda o settore Cultura
- Tipo di impiego Scrittrice – Cairo Editore
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA PREGRESSA

- Periodo (da - a) Dal 05/2017 – 07/2019
- Nome e indirizzo datore di lavoro Gruppo Navone – Nadim Srl - Torino
- Tipo di azienda o settore Impresa Edile – Immobiliare
- Tipo di impiego Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatrice responsabile ambito gestionale, finanziario, amministrativo, risorse umane, rapporti con Enti pubblici e privati.

- Periodo (da – a) Da 01/1990 a 01/1995
- Nome e indirizzo datore di lavoro Gruppo Navone – Cefit Srl - Torino
- Tipo di azienda o settore Immobiliare
- Tipo di impiego Sindaco
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Consiglio Sindacale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/2016 – 06/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ATENA – Zurigo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche e Sociali
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 105/110

- Date (da – a) 09/1981 -09//1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giurisprudenza – Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Sospesa
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/1977 – 07/1981

LICEO SCIENTIFICO GALILEO FERRARIS - Torino

Umanistiche e Scientifiche

Diploma di maturità scientifica

Votazione 80/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è **essenziale** lavorare in squadra.

La professione di imprenditrice, poi quella di scrittrice e le attività nelle **varie** associazioni di cui faccio parte, mi hanno messa in contatto con mondi eterogenei nei quali la buona comunicazione è stata **fondamentale per la gestione** del lavoro, per **stabile** rapporti interpersonali solidi e **creare team armoniosi**.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o **amministrazione** di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di **volontariato**, a casa, ecc.

Il lavoro di responsabilità in Società per Azioni mi ha consentito di approfondire e gestire l'ambito amministrativo, finanziario, risorse del personale, rapporti con Enti Pubblici e Privati acquisendo esperienza ventennale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con **computer**, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ho frequentato diversi corsi per approcciare il mondo informatico che **utilizzo** regolarmente per tutte le attività che svolgo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

Adoro il teatro, leggere e la musica. ,Ascoltare musica è un piacere ma soprattutto un grande attivatore che mi ha consentito di iniziare a scrivere, mia grande passione, espressa e realizzata con la pubblicazione di sei libri. Scrivere mi fa sentire più a contatto con me stessa e libera. Perseguire l'importanza di offrirmi come veicolo per sviluppare al meglio le potenzialità del concetto di cultura, abbracciando memoria, storia, emozioni e libertà in forme sempre innovative, fanno del presente un ottimo momento per prepararsi al futuro. La dedizione affinché questo possa essere realizzato ha spesso fatto dei miei sogni i miei obiettivi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Mi occupo fin da ragazza del sociale. Dare soccorso, aiuto, presenza e ascolto a chi ne ha bisogno mi fa sentire di fare qualcosa di buono come essere umano. Probabilmente arricchisce interiormente più me che le persone di cui mi occupo. Anzi, proprio queste hanno consolidato in me gli aspetti più importanti della vita.

PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Aggiornato a. 03/2022

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Curriculum Vitae di D'Ambrogio Elena in Navone

Torino

Data 20/6/2022

Firma