



Maria Settembrini

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Aprile 2001 ad oggi

**FORMA TEMP - Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione con contratto a tempo determinato**

Responsabile Ufficio assistenza tecnica alla Presidenza

- Assistenza al Presidente e al Vice Presidente
- Segreteria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci (verbalizzazione riunioni, tenuta libri sociali, elaborazione raccolta delibere, verifica attuazione delibere, etc)
- gestione rapporti con i vari interlocutori (Soci del Fondo, Ministero del Lavoro, altri soggetti istituzionali, etc)
- Gestione dei rapporti con l'estero,
- Supporto alle Commissioni e ai gruppi di lavoro

Da settembre 1998 a marzo 2001

**CHIRONE 2000 Srl - Ente bilaterale per la formazione e l'orientamento professionale, Roma**  
Ente bilaterale costituito da Intersind e da Cgil, Cisl e Uil

- Segreteria Generale - Segreteria organizzativa progetti di ricerca finanziati dal FSE
- Assistente degli Amministratori Delegati, segretaria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci
- Incaricata della gestione dei rapporti con i partner stranieri e con la Commissione Europea

Da settembre 1998 a settembre 2000

**CHIRONE 2000 Srl - Ente bilaterale per la formazione e l'orientamento professionale, Roma**  
Ente bilaterale costituito da Intersind e da Cgil, Cisl e Uil

**Progetto di ricerca transnazionale "Lavoro interinale: bisogni e modelli di formazione",** finanziato dal FSE ( programma Leonardo Da Vinci)

**Segreteria organizzativa del progetto:**

\*gestione rapporti con i partner (contatti telefonici, riunioni transnazionali, corrispondenza francese-italiano, traduzione documenti francese-italiano)

\*gestione rapporti Commissione europea (contatti telefonici, corrispondenza, elaborazione report intermedio e report finale con relativa rendicontazione dei costi per l'erogazione delle varie tranche di pagamento);

\* elaborazione pubblicazione finale della ricerca "Lavoro interinale: bisogni e modelli di formazione" (pubblicata in francese e in italiano: raccolta materiale, correzione bozze, traduzione italiano-francese, editing

\*organizzazione riunioni transnazionali e convegni

Da novembre 1997 a luglio 1998

**ENAFOP - Roma**

Ente di ricerca e di formazione professionale (promotore di progetti di ricerca e di

### **formazione finanziati dal FSE)**

#### **Segreteria**

- Segreteria generale
- Assistente del Presidente e del Direttore Generale
- Incaricata dei rapporti con la Commissione europea e con i partner stranieri nell'ambito dei progetti transnazionali
- Supporto al Presidente e Direttore in occasione di trasferte all'estero (interpretariato)
- Traduzione documenti e pubblicazioni inglese, francese

#### **Da settembre 1996 a ottobre 1997**

##### **ENFAP Ente Nazionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale - sede nazionale - Roma**

Stage post laurea svolto nell'ambito del Programma Leonardo Da Vinci per la mobilità dei neo-laureati, svolto presso l'Ufficio Progettazione (attività di supporto per i progetti transnazionali con partner stranieri, Commissione Europea; traduzione, interpretariato)

#### **Da ottobre 1995 a giugno 1996**

##### **Università di Aix en Provence (Francia), Facoltà di Lettere e Lingue**

Tutor presso il Dipartimento di Lingue Straniere Applicate (LEA) per gli studenti iscritti al primo anno (tutoring, orientamento e supporto per scelta piani di studio, corsi di sostegno e preparazione agli esami)

#### **Da ottobre 1995 a giugno 1996**

**Università di Aix en Provence (Francia), Facoltà di Lettere e Lingue, Dipartimento di Lingua Inglese** – Attività di reception e segreteria nell'ambito di convegni internazionali: accoglienza delegazioni e assistenza relatori e partecipanti

#### **Da novembre 1991 a marzo 1992**

##### **Associazione culturale "Agir Ensemble", Bastia (Corsica, Francia)**

Segreteria organizzativa

#### **Novembre 1991**

##### **Office de Développement Agricole de la Corse, Bastia (Corsica, Francia) Ente regionale per lo sviluppo dell'agricoltura in Corsica**

Stage presso Segreteria Generale dell'ente svolto in vista del conseguimento del BTS Brevet de Technicien Supérieur di assistente di Direzione (laurea breve)  
Attività di supporto alla Responsabile della Segreteria Generale

#### **Maggio - giugno 1991**

##### **Caisse d'Allocations Familiales de Haute Corse, Direction Générale - Bastia (Corsica, Francia) – Fondo per la Previdenza e le Politiche Sociali e familiari del Dipartimento dell'Alta Corsica.**

Stage svolto in vista del conseguimento del BTS "Brevet de Technicien Supérieur" di assistente di Direzione (Laurea breve)  
Attività di supporto alla Responsabile della Segreteria di Direzione

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

#### **Da ottobre 1992 a settembre 1996**

##### **Università di Aix en Provence (Francia), Facoltà di Lettere e Lingue, Francia**

**Laurea in Lingue Straniere Applicate – indirizzo traduzione specialistica inglese-italiano-francese (Maitrise en Langues Etrangères Appliquées – option traduction spécialisée)**  
**(Programma di scambi Erasmus nel periodo 1994-1995)**

- lingua inglese e lingua italiana (studio approfondito della due lingue con specializzazione in linguaggio tecnico-commerciale e economico; studio del contesto politico, economico e sociale dei due paesi);
- Traduzione specialistica inglese-italiano-francese e elaborazione di glossari tematici
- economia generale; economia aziendale, contabilità, marketing
- diritto pubblico e privato, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto comunitario ed internazionale
- Utilizzo degli strumenti informatici

**Da Febbraio 1995 a Giugno 1995 – Programma Erasmus**

**Scuola Superiore di Lingue Moderne /Facoltà di Economia e Commercio - Trieste, Italia**

Facoltà di economia (economia politica, marketing) e Scuola Superiore di Lingue Moderne (traduzione, interpretariato)

**Da Ottobre 1994 a febbraio 1995 – Programma Erasmus**

**Wolverhampton University – School of Languages and European Studies, Gran Bretagna**

**Da Settembre 1989 a giugno 1991 - Istituto Paul Vincensini – Bastia, Corsica - Francia**

Corrispondenza commerciale in francese, inglese, italiano; stenografia in francese, inglese, italiano; utilizzo strumenti informatici; macro e micro economia; contabilità; diritto pubblico e privato, diritto commerciale; Lingue: Inglese e Italiano

**Brevet de Technicien Supérieur (B.T.S.) Assistente di Direzione trilingue** (francese, inglese, italiano) – Diploma post maturità (laurea breve)

**Giugno 1989 - Lycée Jocante de Casabianca, Bastia, Corsica, Francia**

**Bacalaureat A2 – Lingue, Lettere e Filosofia - Diploma di maturità linguistica**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

LINGUE **BILINGUE FRANCESE-ITALIANO**

**INGLESE FLUENTE**

**SPAGNOLO – LIVELLO SCOLASTICO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottimo utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)  
Attestato di operatore informatico Office Base e Office Avanzato  
Ottimo utilizzo di Internet e posta elettronica

**PATENTE** **B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.

*Maria Settembrini*

*Roma, 27 gennaio 2020*