

CURRICULUM VITAE



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000
Regolamento UE 2016/679

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FRANCESCA ELLERO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1984-1985

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ACCADEMIA LINGUISTICA - TREVISO

• Tipo di azienda o settore

DOCENTE A CONTRATTO

• Tipo di impiego

INSEGNAMENTO LINGUA INGLESE

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

1989

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AVA (ASSOCIAZIONE VENEZIANA ALBERGATORI)

• Tipo di azienda o settore

PRIVATO

• Tipo di impiego

MOSTRA INTERNAZIONALE DEL TURISMO – HIROSHIMA, GIAPPONE (HIROSHIMA HARURANKAI)

• Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE STAND DI RAPPRESENTANZA DIVENEZIA

• Date (da – a)

DAL 1990 AL 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

OSPEDALE SS. GIOVANNI E PAOLO

• Tipo di azienda o settore

SEGRETERIA SCIENTIFICA E ORGANIZZATIVA DEL CENTRO NAZIONALE PER L'APPLICAZIONE DELLE BIOTECNOLOGIE IN ONCOLOGIA DIRETTO DA. PROF. MASSIMO GION

• Tipo di impiego

ORGANIZZAZIONE E INTERPRETARIATO

• Principali mansioni e responsabilità

Data (da – a)

DAL 2010 –AD OGGI

Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie (IZSVe) (Legnaro – Padova) - Dipartimento di Scienze Biomediche Comparative - Ente di Sanità Pubblica Contratto a TD – Piramide della Ricerca

Centro di referenza nazionale, Laboratorio di referenza europeo (EURL), Laboratorio di referenza OIE, Centro di referenza FAO per l'influenza aviaria e la malattia di Newcastle

Mansioni in ambito di attività internazionali e di ricerca medica. Revisione di testi/articoli scientifici. Co-autore di alcune pubblicazioni.

Responsabile dell'executive secretariat office per il nuovo Laboratorio europeo di riferimento per l'influenza aviaria e la malattia di Newcastle presso cui segue progetti e attività nazionali e internazionali, offre il pieno supporto amministrativo e concettuale nella stesura dei progetti di ricerca anche nell'ambito H2020, si assicura di osservare le linee guida amministrative di riferimento, stesura dei report finali. Esperienza di lavoro in un ambiente interculturale e multinazionale; preparazione logistica e amministrativa di corsi di formazione, workshop, riunioni e altre attività, revisione e assistenza alla stesura di documenti e lavori scientifici, partecipazione a riunioni e redazione di verbali. Organizzazione, coordinamento e gestione delle procedure e preparazione dei documenti relativi alla spedizione e al ricevimento di materiali biologici (es. campioni diagnostici/clinici, ceppi vivi) da utilizzare negli ambiti di ricerca afferenti ai centri nazionali e internazionali di riferimento presso l'IZSVe o per attività di laboratorio.

Pieno supporto al Direttore di Struttura nella stesura dei progetti; così come per tutte le attività a lui riconducibili nel suo ruolo dirigenziale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Università Ca' Foscari di Venezia

Lingue e letterature orientali - Giapponese

Laurea – 104/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Lezioni private di lingua inglese a più livelli per studenti e professionisti, condotte ininterrottamente dal 1983 a oggi

MADRELINGUA

ITALIANA - INGLESE

ALTRE LINGUE

GIAPPONESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ DI INTERAGIRE IN AMBIENTI MULTICULTURALI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

COORDINAMENTO E CONDUZIONE DI ATTIVITÀ GESTAZIONALI

COMPETENZA NELL'USO DEL COMPUTER E STRUMENTI RELAZIONATI

Buone competenze informatiche delle applicazioni informatiche più comuni (Power Point, Office, Excel). Forte capacità di problem-solving e iniziativa nell'applicazione di sistemi efficienti di gestione dei dati.

Lavora in modo del tutto autonomo e indipendente grazie anche all'approccio proattivo alla risoluzione dei problemi. Ottime capacità di comunicazione e di organizzazione, in possesso della capacità di stabilire le priorità, in grado di anticipare le esigenze, con un atteggiamento disponibile e positivo.

Automobilistica di tipo B