

INFORMAZIONI PERSONALI

Ceolin Elena

ESPERIENZA
PROFESSIONALE01 set 2021–09 gen 2023 (in
appetitiva non retribuita)**Responsabile della Segreteria del Sindaco**

Risultata vincitrice al concorso pubblico cat. C istruttore amministrativo contabile.
Assunzione a tempo indeterminato presso Comune di Pordenone

Principali mansioni:

- Gestione del front office, gestione agenda ed appuntamenti, smistamento posta, pratiche amministrative e pratiche relative all'attività istituzionale del Sindaco;
- Gestione attività istituzionale, partecipazione organizzativa ad eventi commemorativi e celebrativi dell'ente;
- Supporto organizzativo per grandi eventi. Gestione degli imprevisti e problem solving.

Settore: Ufficio di Staff Segreteria del Sindaco

2016–2021

Responsabile della Segreteria del Sindaco

Comune di Pordenone assunzione a tempo determinato.

Principali mansioni:

- Gestione del front office, gestione agenda ed appuntamenti, smistamento posta, pratiche amministrative e pratiche relative all'attività istituzionale del Sindaco;
- Gestione attività istituzionale, partecipazione organizzativa ad eventi commemorativi e celebrativi dell'ente;
- Supporto organizzativo per grandi eventi. Gestione degli imprevisti e problem solving.

Settore: Ufficio di Gabinetto del Sindaco

2014–2017

Socio Fondatore e componente del Cda

FVG Servizi Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S., Pordenone

2009–2014

Istruttore amministrativo e responsabile grandi eventi

Provincia di Pordenone

Principali mansioni:

- gestione del front office, gestione agenda ed appuntamenti, smistamento posta, pratiche amministrative.
- Gestione attività istituzionale dell'ente, partecipazione organizzativa ad eventi commemorativi e celebrativi dell'ente, concessione patrocini a terzi, attribuzione vantaggi economici per manifestazioni/eventi di terzi.
- Gestione amministrativa attività di stamperia, gestione attività del Protocollo Generale, gestione

rimborso spese;

- Gestione grandi eventi. Gestione degli imprevisti e problem solving

Settore: Ufficio Relazioni Esterne e Ufficio Presidenza

2008–al 31 dic 2021 **Presidente Comitato Organizzatore Rassegna culturale PordenonePensa**
Circolo culturale Eureka, Pordenone

Principali mansioni:

- Scelta dei temi da trattare durante la rassegna;

- Scelta dei relatori (giornalisti, artisti, personalità della cultura e dell'attualità conosciuti a livello nazionale e internazionale). Cura di tutti i rapporti fra Circolo e Ospiti;

- Ricerca fondi pubblici e privati; ricerca di Partner; responsabile delle collaborazioni con Associazioni, Cooperative ed Enti Pubblici; coordinamento grafica, stampa e distribuzione del materiale promozionale; responsabile hostess; responsabile accomodation.

Tipo di attività: Cultura - Organizzazione

2003–2009 **Collaboratrice - segretaria**
On. Manlio Contento, Pordenone

Principali mansioni:

- segreteria organizzativa, progettazione, programmazione e realizzazione eventi;

- gestione di campagna elettorale, ufficio stampa e comunicazione, promozione.

Settore: organizzazione e comunicazione

2002–2003 **Ufficio di Segreteria Assessore allo Sport e Autonomie Locali**
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Udine

Principali mansioni:

- Gestione degli appuntamenti, organizzazione di incontri, smistamento posta e telefonate, redazione di comunicati stampa, redazioni di lettere e documenti;

- organizzazione di archivi informatici e cartacei;

- preparazione di viaggi di lavoro, ricerca e reperimento ottimale di informazioni su internet e su altri strumenti di ricerca (reale e virtuale);

- Ha attivamente collaborato all'organizzazione e realizzazione delle Universiadi Invernali di Tarvisio 2003.

[Contratto terminato per fine legislatura]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1992 **Maturità Scientifica**
Liceo Scientifico "E. Vendramini". Indirizzo sperimentale Biologico Sanitario, Pordenone

1992
Università degli Studi di Trieste
Ha frequentato il Corso di Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Politico Sociale presso la Facoltà di Scienze Politiche, sostenendo 15 esami.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	C1	B1	B1	A2
Corso avanzato Progetto Pipol (Regione Fvg/lal)				

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Patente di guida B

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In fede
Elena Ceolin