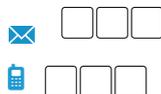


INFORMAZIONI PERSONALI **Elisabetta Fabbian**

ESPERIENZA LAVORATIVA

10/2022 Responsabile settore *Admissions and Welcome*

Università degli Studi di Padova, Area Relazioni Internazionali, Global Engagement Office, Lungargine del Piovego 1, 35131 Padova

Il settore *Admissions and Welcome* si occupa delle seguenti attività:

pre-valutazione candidati con titolo estero (primo e secondo ciclo); procedure di ammissione e di immatricolazione studenti internazionali; riconoscimento accademico di titoli esteri per abbreviazione di corso e/o conseguimento del corrispondente titolo italiano (ex equipollenza); programmi di esoneri e borse di studio rivolte a studenti internazionali e iniziative a favore di persone con status di rifugiato; procedure amministrative e di supporto per l'ottenimento del Visto di studio; servizio richiesta codici fiscali all'Agenzia delle entrate per studenti e staff; attività di accoglienza per studenti internazionali, organizzazione eventi e accoglienza delegazioni istituzionali

04/2018 Admission Officer settore *Admissions and Welcome*

Università degli Studi di Padova, Area Relazioni Internazionali, Global Engagement Office, Lungargine del Piovego 1, 35131 Padova

Pre-valutazione dei candidati con titolo di studio estero interessati ad iscriversi ai corsi di studio erogati dall'Ateneo; procedure di preimmatricolazione e immatricolazione di studenti internazionali; supporto alle richieste dei candidati con titolo estero tramite front office, telefono ed e-mail; verifica della documentazione richiesta ai fini dell'immatricolazione; procedure di assegnazione di esoneri e borse di studio previsti per studenti internazionali e gestione delle relative richieste di pagamento.

09/2017 – 03/2018 Collaboratrice Ufficio Master Dipartimento di scienze economiche e aziendali "M. Fanno"

Università degli Studi di Padova Dipartimento di scienze economiche e aziendali M. Fanno via Ugo Bassi, 1 35131 Padova

Supporto all'attività di assistenza logistica e documentale agli studenti internazionali del Master MBM iscritti all'a.a.2017-2018; supporto nella gestione delle comunicazioni, nella calendarizzazione e nella gestione delle attività integrative e di laboratorio proprie della didattica; avvio e gestione delle attività inerenti l'*Advisory Board* formato da esperti nell'ambito del *Fragrance and Cosmetics*; creazione e gestione della Newsletter del Master contenente articoli, news ed eventi nel settore cosmetico e interviste con gli ex alunni, gestione dei social networks e stesura di materiale promozionale.

08/2017 – 10/2017 Collaboratrice Area Formazione e Servizi al Lavoro

Job Centre srl via San Crispino 35129 Padova

Supporto alla realizzazione dei progetti formativi in essere relativi alla direttiva di riferimento, caricamento dati nei Portali Regionali (IDO, Gafse), supporto alla pianificazione del calendario delle attività formative, alla preparazione di lettere di incarico, registri e materiali inerenti alla realizzazione delle attività previste dai progetti nonché alle comunicazioni con docenti e corsisti

- 06/2016– 12/2016 **Tutor del Master in Business and Management (MBM)**
 Università degli Studi di Padova Dipartimento di scienze economiche e aziendali
 M. Fanno via Ugo Bassi, 1 35131 Padova
 Supporto all'elaborazione del calendario e all'organizzazione della didattica; contatto docenti e conferenzieri, assistenza logistica e documentale agli studenti internazionali del Master; tutoraggio d'aula e accompagnamento dei corsisti nel loro percorso formativo; gestione del registro presenze e organizzazione della distribuzione del materiale didattico; coordinamento della attività relative agli elaborati finali (project works), monitoraggio del clima d'aula e valutazione della docenza; assistenza al Direttore nei rapporti con i partner esteri.
- 10/2014–05/2015 **Assistente di lingua italiana**
 MIUR - Collège et Lycée David d'Angers 1, rue Paul Langevin, 49100 Angers (Francia)
 Supporto al personale docente nell'insegnamento della lingua italiana in otto classi di liceo e in quattro classi di scuola secondaria inferiore; ricerca e preparazione del materiale didattico inerente ai programmi scolastici e adatto ai differenti livelli degli alunni; lezioni e ripetizioni private di lingua italiana ad adulti e studenti universitari.
- 02/2014–07/2014 **Operatrice giovanile**
 Instituto Municipal de Cultura y Juventud de Burjassot C/Mariana Pineda 93/95, 46100 Burjassot, Valencia (Spagna)
 Attività di promozione e informazione sul programma *Erasmus plus* e sulle modalità per svolgere un'esperienza all'estero attraverso colloqui individuali, incontri di gruppo e partecipazione ad un programma radio locale; supporto alla redazione e revisione di CV e lettera di presentazione dei candidati interessati ad esperienze di mobilità; organizzazione e conduzione di corsi di conversazione in italiano, inglese e francese per studenti e disoccupati; attività inerenti alla biblioteca comunale (front office, registrazioni utenti, prestiti di libri, riviste e dvd); partecipazione all'organizzazione degli eventi culturali promossi dall'Istituto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 06/2020 – 10/2020 **Corso di perfezionamento in Credential Evaluation**
 Università Europea di Roma – CIMEA (Centro Informazioni Mobilità Equivalenze Accademiche)
 Credential Evaluator: elementi e caratteristiche della professione; processi e politiche di valutazione e riconoscimento dei titoli; i sistemi della formazione superiore: caratteristiche ed elementi; il sistema italiano della formazione superiore: istituzioni e qualifiche; la Convenzione di Lisbona e la sua attuazione in Italia; metodologia valutativa e scopo del riconoscimento; corrispondenza, equivalenza, equipollenza; analisi delle procedure di riconoscimento e documentazione richiesta; diniego al riconoscimento e "differenze sostanziali"; verifica dei titoli: risorse, elementi utili per le istituzioni e analisi documentale; digitalizzazione e procedure di riconoscimento; riconoscimento delle qualifiche dei rifugiati
- 10/2015 – 03/2016 **Corso di alta formazione People Management**
 Ca' Foscari Challenge School, Palazzo Moro Cannaregio, 2978 Venezia
 Abilità personali; strategia e organizzazione aziendale; il mercato del lavoro e la legislazione; l'amministrazione del personale; i processi di reclutamento e selezione del personale; la formazione del personale (analisi dei fabbisogni, progettazione intervento formativo, azione formativa, valutazione) la formazione finanziata, Competency Lab, bilancio delle competenze.
 Group Final Project Work: La comunicazione interna come leva strategica per il coinvolgimento e la valorizzazione delle persone
- 09/2015–10/2015 **Corso di Business English**
 Eurointerim - Atena Spa, via San Marco 11, 35129 Padova

- 01/2011–12/2013 **Laurea magistrale in Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione internazionale (107/110)**
Università degli studi di Padova
Tesi di laurea: “Politiche dell’Unione Europea in materia di educazione, formazione e gioventù: iniziative a favore della mobilità e dell’occupazione giovanile”
- 01/2012–05/2012 **Corso di commercio estero**
Camera di Commercio di Padova, p.zza Insurrezione XXVIII 1, 35137 Padova
- 10/2006–12/2010 **Laurea triennale in Lingue, letterature e culture moderne (110 e lode)**
Università degli studi di Padova
Tesi di laurea: “Modelli di integrazione in Europa: Francia e Regno Unito a confronto”
- 09/2001–06/2006 **Liceo della comunicazione (100/100)**
V. Poloni, via Largo Carpanedo 6, 35043 Monselice (PD)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Inglese	C1	C1	B2	B2	B2
francese	C1	C1	B2	B2	B2
spagnolo	B2	B2	B1	B1	B1

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

Competenze comunicative Ottime **abilità comunicative** acquisite grazie al mio percorso di studi e potenziate durante le mie esperienze lavorative,
Ottime **competenze relazionali ed empatiche** acquisite lavorando a contatto con il pubblico
Propensione al **team working** e capacità di adattarsi ad ambienti e contesti **multiculturali** sviluppata vivendo e lavorando con persone provenienti da paesi europei ed extraeuropei

Competenze organizzative Autonomia nel gestire il proprio lavoro, rispetto delle scadenze imposte, precisione e cura dei dettagli

Competenza digitale Buona padronanza degli strumenti del pacchetto Office.
Certificazione “*Microsoft Office Specialist*” in Word, Power Point e Excel.
Ottimo utilizzo di Internet, della posta elettronica e dei principali social networks

Altre informazioni Patente di guida B - Automunita

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.

Elisabetta Fabbian