

## CURRICULUM VITAE

### ***Informazioni personali***

Nome Cognome	Elena Gigante
Luogo e data di nascita	San Giorgio di Nogaro, 25.04.1975
Indirizzo	Via Resia 31 – 39100 Bolzano
Telefono	331/6894655
e-mail	elegig75@gmail.com

### ***Esperienze professionali***

Date (da – a)	Dal 01.01.2016 ad oggi
Denominazione dell'azienda - ente	IDM Südtirol Alto Adige
Tipo di azienda	Terziario
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Gestione bandi di assunzione nuovo personale, gestione normative cogenti (Privacy D. Lgs. 196/2003 e Sicurezza sul lavoro D. Lgs. 81/2008), Assicurazioni, concorsi a premi
Date (da – a)	Da maggio 2016 al 31.12.2015 (maggio 2016 – gennaio 2017 attività come libera professionista successivamente come dipendente a tempo determinato)
Denominazione dell'azienda - ente	TIS Techno Innovation South Tyrol
Tipo di azienda	Terziario
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria, Amministrazione, rendicontazione progetti locali, FSE ed europei, gestione normative cogenti (Privacy D. Lgs. 196/2003 e Sicurezza sul lavoro D. Lgs. 81/2008), Assicurazioni, assistenza alla direzione, gestione Consiglio di Amministrazione, Appalti ed acquisti in economia
Date (da – a)	Da ottobre 2005 a dicembre 2010
Denominazione dell'azienda - ente	Libera professionista
Tipo di azienda	Aziende private e Provincia Autonoma Bolzano – Rip. 21
Tipo di impiego	Esperta di rendicontazione
Principali mansioni e responsabilità	Rendicontazione di progetti FSE e FESR, revisione contabile/amministrava progetti FSE, tutoraggio progetti FSE

Date (da – a)	Da ottobre 1998 a novembre 2004
Denominazione dell'azienda - ente	Cefast
Tipo di azienda	Associazione di Formazione - terziario
Tipo di impiego	Segretaria amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria e rendicontazione progetti FSE

Date (da – a)	Da gennaio 1997 a settembre 1998
Denominazione dell'azienda - ente	Edilvanzo Srl
Tipo di azienda	Impresa Edile
Tipo di impiego	Segretaria amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria e gestione pratiche di cantiere

### ***Istruzione e formazione di base***

Date (da – a)	Anno scolastico 1989/1990 – anno scolastico 1994/1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale “L. Einaudi” sede distaccata di S. Giorgio di Nogaro (UD)
Qualifica o titolo di studio conseguito	Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere – voto 44/60

### ***Formazione continua e certificazioni***

Corsi di aggiornamento e Specializzazione Professionale	Dal 09.10.1995 al 02.04.1996 corso FSE “Assistente tecnico commerciale alle esportazioni” della durata di 900 ore
---	---

### ***Capacità e competenze professionali e personali***

Competenze linguistiche	Madre lingua: italiano Altre lingue: tedesco e inglese a livello scolastico
Conoscenze informatiche	Buona conoscenza del programma applicativo Windows ed buona capacità di utilizzo di Word ed Excel