

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAPERIO ALESSANDRA**  
Indirizzo **VIA BONOMEA 265 – 34136 – TRIESTE**  
Telefono **040/3787268**  
E-mail **alessandra.paperio@sissa.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome del datore di lavoro **S.I.S.S.A. – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati**  
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico – Università  
• Date (da – a) Dal 01/11/2021 ad oggi  
• Tipo di impiego ***Responsabile dell'ufficio Strategie e Sistemi***
  
- Date (da – a) Dal 01/12/2020 al 31/10/2021  
• Tipo di impiego ***Ufficio Strategie e Sistemi***
  
- Date (da – a) Dal 01/01/2020 al 30/11/2020  
• Tipo di impiego ***Funzione assicurazione qualità e accreditamento***
  
- Date (da – a) Dal 01/08/2018 al 31/12/2019  
• Tipo di impiego ***Referente per l'accREDITAMENTO della sede della SISSA***
  
- Date (da – a) Dal 21/07/2008 al 31/12/2019  
• Tipo di impiego ***Impiegata amministrativa presso l'Ufficio Emolumenti***
  
- Date (da – a) Da Ottobre 2007 a Marzo 2008  
• Nome del datore di lavoro **Stadion S.r.l.**  
• Tipo di azienda o settore Casa d'Aste  
• Tipo di impiego ***Assistente organizzativa***
  
- Date (da – a) Da Novembre 2006 a Ottobre 2007  
• Nome del datore di lavoro **Manpower S.p.A.**  
• Tipo di azienda o settore Società di fornitura lavoro temporaneo  
• Tipo di impiego ***Responsabile del servizio di ricerca e selezione del personale***
  
- Date (da – a) Da Maggio a Novembre 2006  
• Nome del datore di lavoro **Genertel S.p.A.**  
• Tipo di azienda o settore Settore assicurativo  
• Tipo di impiego ***Consulente del Contact Center Sinistri***

## INCARICHI RICOPERTI

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di incarico

Dal 20/03/2017 al 31/12/2017

**S.I.S.S.A. – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati – Trieste**  
**Coordinatrice del gruppo di progetto “Revisione procedura ospiti”**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 2009 al 2019

Enti vari

### **Corsi periodici di aggiornamento e formazione**

In materia fiscale, previdenziale, contabile e amministrativa, sull'utilizzo della procedura di gestione degli stipendi, informatica e inglese

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Aprile – Novembre 2016

Consorzio Friuli Formazione di Udine

### **Corso di Formazione Manageriale per i dipendenti delle tre Università del Friuli Venezia Giulia**

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Novembre 2000 – Febbraio 2006

Università degli Studi di Trieste

### **Laurea in Scienze Politiche**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1995 - 2000

Liceo classico Francesco Petrarca

### **Diploma di Maturità Linguistica**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### INGLESE

Buono

Buono

Buono

#### FRANCESE

Buono

Buono

Discreto

#### SPAGNOLO

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze delle attività lavorative finora svolte; ottima capacità di relazionarsi con l'utenza maturata nel corso delle varie esperienze lavorative; capacità di lavorare in gruppo per il raggiungimento degli obiettivi; capacità di analisi e problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word, utilizzo di internet e posta elettronica, approfondita conoscenza dei gestionali universitari, in particolare per la liquidazione degli stipendi.

Febbraio 2022