

## INFORMAZIONI PERSONALI

Name

**URLANDO SARA**

V. MARTIRI DI CEFALONIA 45  
20097 S. DONATO MIL.SE (MI)

**347/1023955**

[urlando@libero.it](mailto:urlando@libero.it) – [sara.urlando@gmail.com](mailto:sara.urlando@gmail.com)

sara.urlando1

Italy

17/01/1977



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018: **FIRST CERTIFICATE - LIV. B2** – conseguito presso International House Milano.

2015: **MASTER “HR SPECIALIST”** in qualità di **TUTOR D’AULA**, presso **Il Sole 24Ore BUSINESS SCHOOL** – SEDE di MI (contenuti: SELEZIONE & RECRUITING, FORMAZIONE E SVILUPPO, “JOBS ACT”, MODELLO DELLE COMPETENZE, REWARD STRATEGIES).

2014-2016: FREQUENZA BIENNIO DELLA LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN **SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA** (SOSTENUTI: 10 ESAMI).

2014: **CERTIFICAZIONE NUOVA ECDL – MODULO IT SECURITY** conseguita presso AICA

2003: **LAUREA IN LETTERE MODERNE**, VOTAZIONE **101/110**, presso L’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO.

1995: **DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA** presso l’ISTITUTO “P. LEVI” di S. DONATO M.SE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**OTTIMA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE: FIRST CERTIFICATE – LIV. B2**

**OTTIMA CONOSCENZA MS OFFICE** (MS WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK), INTERNET, SOCIAL NETWORKS.

**OTTIME DOTI RELAZIONALI, COMUNICATIVE ED ORGANIZZATIVE.**

**PRECISIONE, PUNTUALITÀ, PROATTIVITÀ, SPIRITO DI COLLABORAZIONE, DIPLOMAZIA, APPRENDIMENTO VELOCE.**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**DA NOVEMBRE 2013 - ATTUALE:**

**Supplenze** di docenti presso scuole primarie e secondarie di primo grado.

**DA APRILE 2016 A FEBBRAIO 2017:**

**SUEZ – DEGRÉMONT ITALIA SPA**

**Responsabile ufficio fornitori**, principalmente di nazionalità inglese e francese. Utilizzo software gestionale "Projectwise".

**DAL 2009 AL 2013:**

**CityLife Spa:**

**Responsabile software aziendale** di gestione documenti (EDM): ricezione, convalida, distribuzione e archiviazione documenti di progetto.

Segreteria tecnica: gestione corrispondenza, agenda, telefonate, fornitori.

**DA OTTOBRE 2008 A GENNAIO 2009:**

Stage presso **RANDSTAD ITALIA SPA**

**Account di filiale:** recruiting e selezione, colloqui individuali e assesment di gruppo, presentazione candidati ad Aziende Clienti; gestione contratti assunzione, ricerca nuovi Clienti sul territorio.

**DA MARZO 2007 A SETTEMBRE 2008:**

**Saipem Spa**

**Document Controller** (Escravos Nigeria Project)

Ricezione, convalida, distribuzione e archiviazione documenti di progetto.

**Da marzo 2006 a febbraio 2007:**

**Tecnimont SpA**

**Assistente di direzione** (Kuwait Project – Ing. G. Sale)

Personal Assistant dei collaboratori Bechtel (madrelingua inglesi) e del Cliente (Kuwait).

**Da giugno 2003 a febbraio 2006:**

**Saipem Spa**

**RUWAIS AND ASAB PROJECT (UAE):**

**Project Manager Assistant:** gestione corrispondenza, segreteria, agenda, centralino.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B.

HOBBIES:

Lettura, cinema, pianoforte, canto;  
Escursionismo, nuoto, yoga.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 e del D. Lgs n. 196/2003 come modificato dal D. Lgs n.101/2018*