

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome : **Simona**

Cognome: **De Angelis**

Luogo e data di nascita: Roma, 04-09-1974

Cittadinanza: Italiana

e-mail: [simonadeangelis@hotmail.com](mailto:simonadeangelis@hotmail.com)

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 2 settembre 2013 – 1 febbraio 2014; 3 febbraio 2014 – 2 luglio 2014: incarico presso l'Ufficio Erasmus della Macroarea di Economia dell'Università degli Studi di Roma, "Tor Vergata" – Dipartimento di Studi su Impresa Governo e Filosofia, con mansioni di tutoraggio e assistenza agli studenti *incoming/outgoing* nell'ambito del programma di mobilità Erasmus;
- 15 dicembre 2012 – 15 giugno 2013; 01.12.2013 – 28.02.2014: incarico svolto presso il Dipartimento di Informatica della Sapienza Università di Roma per lo svolgimento dell'attività di supporto finalizzata all'attivazione di relazioni internazionali e di accordi di partenariato nell'ambito del programma di mobilità Erasmus;
- 17 settembre 2012 – 16 febbraio 2013: incarico svolto presso l'Ufficio Erasmus della Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Roma, "Tor Vergata" con mansioni di tutoraggio e assistenza agli studenti *incoming/outgoing* nell'ambito del programma LLP Erasmus;
- 1 luglio 2012 – 31 luglio 2012: incarico svolto presso l'Ufficio Erasmus della Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Roma, "Tor Vergata" con mansioni di tutoraggio e assistenza agli studenti *incoming/outgoing* nell'ambito del programma LLP Erasmus;
- 15 marzo 2012 – 25 aprile 2012: incarico svolto presso l'Università Telematica Internazionale UNINETTUNO all'interno della Segreteria del Rettore con mansioni organizzative nell'ambito del progetto REINPO RETAIL (Regional Innovative Policies to Reinforce the Retail Sector) - (Programma di Cooperazione Europea: MED);
- 15 luglio 2010 - 31 gennaio 2012: contratto a tempo determinato, assegnata al Dipartimento di Ricerche Filosofiche - Cattedra di Filosofia Teoretica (Prof. R. Dottori) della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Roma, "Tor Vergata". Oltre al coadiuvare le attività della cattedra e l'assistenza diretta al docente (gestione agenda, filtro chiamate, organizzazione trasferte, eventi/convegni e gestione degli stessi, traduzioni) le mansioni hanno riguardato anche il completo riordino delle pratiche amministrative degli studenti, la preparazione dei materiali per la messa a punto dei Manifesti degli Studi, delle griglie per i piani di studio, delle pratiche di riconoscimento crediti universitari. Inoltre, assistenza alla gestione degli spazi per la didattica, alla formulazione dell'orario delle lezioni e alla compilazione dei piani di studio attraverso il ricevimento agli studenti. Organizzazione del Convegno "Hans-Georg Gadamer. Cinquant'anni da *Wahrheit und Methode*", con il patrocinio dell'Università degli Studi di Roma, "Tor Vergata" con la collaborazione dell'Istituto Italiano di Studi

Germanici presso la sede di *Villa Sciarra-Wurts* sul Gianicolo in data 20-22 ottobre 2010 e conseguente attività di correzione delle bozze e di *editing* ai fini della pubblicazione degli Atti del Convegno;

- 14 gennaio 2005 – 31 marzo 2010: contratto a tempo determinato cat. C, assegnata all'Ufficio Erasmus/Segreteria Studenti Stranieri/Ufficio Stages della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Roma, "Tor Vergata". Nell'ambito delle competenze assegnate all'Ufficio Erasmus ho svolto le specifiche attività relative: cura della corrispondenza in lingua e dei contatti con le università straniere *partners* nell'ambito del *Socrates/Erasmus Exchange Programme*. Dal 14 ottobre 2009, il Preside della Facoltà, ha assegnato alla sottoscritta l'incarico di istituire, con la qualifica di Responsabile, l'Ufficio Tirocini Curriculari per la promozione e l'attivazione di tirocini formativi, per gli studenti/laureandi dei Corsi di Laurea triennali, specialistici/magistrali della Facoltà di Lettere e Filosofia. Nell'ambito delle competenze assegnate all'Ufficio Stages e Tirocini ho svolto le specifiche attività relative: assistenza agli studenti nella ricerca di tirocini e nella gestione delle procedure per la loro attivazione. Reperimento di contatti *ex novo* con Aziende italiane ed estere, da aggiungere a quelli già esistenti e presenti all'interno dell'elenco convenzioni, al fine di promuovere ed incentivare l'attivazione di *stages* formativi anche in funzione di un possibile *placement* lavorando sul profilo degli studenti e dei laureati dei singoli corsi di laurea – triennali, specialistici, etc. – tenendo conto della loro preparazione didattica, fornendo di volta in volta la possibilità di svolgere periodi di formazione in linea con il profilo fornito dal corso di laurea stesso. Attività relative all'ideazione, sviluppo e promozione di progetti ed iniziative per la valorizzazione del lavoro dell'Ufficio Stages. Collaborazione con l'Ufficio Scambi Culturali e Relazioni Internazionali, per favorire la diffusione dei programmi di tirocinio promossi dalla Commissione Europea, dal Ministero degli Affari Esteri – Demanio, Assocamerestero in convenzione con la Fondazione CRUI e per la promozione del Programma *Erasmus Placement*.
- 2005: Assistente di sala e aiuto cuoco presso il ristorante "I Belloni" di Ciampino (RM). Inoltre, nel 2005 ha avuto inizio una saltuaria collaborazione con l'Agenzia di *catering* e *banqueting* "Magnolia Eventi S.r.l." e con il Wine Bar "Le Vie dei Canti" di Frascati (RM);
- Attualmente ed in passato, attività di traduzione di testi in lingua inglese e francese per conto di aziende e privati;
- 2004/2005: Creazione itinerari turistici in lingua inglese e francese per l'Associazione Culturale "Il Colibrì" per *tours* a Napoli, Firenze e Roma con mansioni aggiuntive di accompagnatrice e/o di guida turistica;
- 2002/2004: Collaborazione nell'organizzazione di eventi presso il "Centro Convegni San Giovanni in Ayno" di Roma con mansioni aggiuntive di traduzione, interpretariato e di *hostess* congressuale;
- 2001: Collaborazione presso la società Atesia di Roma per il servizio 187 di Telecom Italia S.p.A. con mansioni di supporto al *customer care* in lingua inglese;
- 2000/2001 - Attività di segretariato presso uno studio legale di Roma: redazione atti, lettere. Gestione contatti con la clientela. Ricerche di giurisprudenza italiana e internazionale;
- Collaborazione con l'Agenzia Turistica "Bernini Tour" di Roma in qualità di accompagnatrice-interprete in Gran Bretagna e Francia dal 1999 al 2000;
- Collaboratrice presso il "Centro Studi Universitari Tutor" di Roma dal 1999 al 2000 con le mansioni di coadiutrice nella stesura di tesi di laurea. Supporto nel reperimento della bibliografia necessaria, attività di supervisione generale, *editing* e di correzione di bozze;
- Assistente di sala presso il ristorante "Al Pachino" in Via dei Durantini, Roma dal 1998 al 1999 e presso il ristorante "Da Maria", Pereta (GR) durante le stagioni estive degli anni 1996 e 1997;
- Impiegata come commessa presso il negozio "Paul Bianco" in Via Cola di Rienzo - Roma, per tutta la durata dell'anno 1995;

- Breve esperienza come *baby-sitter*.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Laurea in Lettere conseguita presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Roma, "Tor Vergata", votazione 110/110;
- Laureanda presso il Corso di Laurea Specialistica in Italianistica presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Roma, "Tor Vergata";
- Corso di perfezionamento di lingua inglese presso la *Nord-Anglia International Limited* di Bristol;
- Diploma di Maturità Linguistica conseguito presso l'Istituto "Maestre Pie Filippini" di Frascati, (RM) nell' a.s. 1992-1993.

## **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

- Italiana: perfetta (scritta e parlata)
- Inglese: ottima (scritta e parlata)
- Francese: buona (scritta e parlata)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE ED INFORMATICHE**

Capacità di impiegare efficacemente, in forma scritta ed orale, la conoscenza delle lingue in relazione agli scopi della comunicazione. Conoscenza degli applicativi Microsoft e del Pacchetto Office. Buone capacità di navigazione in Internet.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità relazionali e di contatto con il pubblico, dialettica spigliata, spirito di collaborazione e predisposizione al lavoro di squadra.

Buone capacità organizzative riscontrate, anche, nello svolgimento delle esperienze lavorative precedentemente elencate.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

I miei principali interessi sono la lettura, i viaggi e il cinema.

Attività sportive praticate: tennis, equitazione e pallavolo a livello agonistico presso la G. S. Montecompatri

Nuoto praticato per cinque anni durante i quali sono stati assimilati tutti gli stili e le pratiche di salvataggio.

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs.  
196/2003**