

Francesca Romana Fabi

| Nazionalità Italiana | Stato Nubile



Profilo Professionale

Assistente di Direzione. Esperienza ultra ventennale acquisita in ambito politico istituzionale, con compiti di gestione dell'agenda personale del dirigente di riferimento, organizzazione riunioni, gestione della corrispondenza, selezione rassegna stampa, organizzazione viaggi.

Capacità di lavoro in autonomia e in team, riservatezza, organizzazione e capacità relazionali.

Esperienze Professionali

2013 – 2018

Gruppo parlamentare Camera

- Segreteria del Vice Presidente con particolare riferimento alla pianificazione appuntamenti e trasferte, gestione mail e posta cartacea in entrata e uscita, cura dei rapporti istituzionali, organizzazione riunioni
- Segreteria del Presidente del Gruppo Parlamentare con riferimento alla cura dell'agenda personale, organizzazione riunioni, gestione email e corrispondenza cartacea in entrata e uscita, organizzazione trasferte, ricerca informazioni e partecipazione alla stesura di documenti, supporto all'attività dell'ufficio stampa

2008 – 2013

- Segreteria Dipartimento Giustizia con particolare riferimento alla gestione appuntamenti del referente, organizzazione riunioni, dibattiti e seminari
- Segreteria Presidente Nazionale con riferimento alla gestione e organizzazione riunioni, pianificazione appuntamenti, gestione mail e posta cartacea in entrata e uscita, gestione comunicazione e documenti verso i vari dipartimenti, pianificazione trasferte, supporto all'attività dell'ufficio stampa

2002 – 2008

Dipartimento Politiche Sociali e delle Solidarietà sociali

Dipartimento Politiche della Salute

- gestione territoriale dei bacini d'utenza e del coordinamento organizzativo locale
- organizzazione di seminari di studio
- iniziative a carattere territoriale e nazionale
- organizzazione gruppi di lavoro
- gestione dei rapporti con il mondo dell'associazionismo, del volontariato e del Terzo Settore.
- Cura dei rapporti istituzionali

1995– 2002

- Segreteria particolare del Segretario Nazionale con riferimento alla pianificazione degli appuntamenti, alla organizzazione viaggi, alla cura dei rapporti istituzionali, alla gestione e smistamento posta, organizzazione documentazione e archivi, alla gestione comunicazioni da e verso i responsabili di dipartimento
- Cura dei rapporti con le testate dei maggiori quotidiani nazionali
- Selezione della rassegna stampa

1992 – 1995

Istituto San Francesco di Sales

- Insegnante elementare e co-referente del progetto di insegnamento della Lingua Inglese
- Collaborazione con segreterie parlamentari

1990 – 1992

E.T.I. Ente Teatrale Italiano – segreteria del Presidente

- Gestione delle pubbliche relazioni con particolare riferimento al flusso della comunicazione
- Organizzazione logistica-didattica di convegni e relativa raccolta dati
- Gestione agenda personale del Presidente

Istruzione e formazione

- Istituto Magistrale
- Lingue e Letterature Straniere

Competenze Personali

- Lingua Madre : Italiano

- Altre lingue

Comprensione		Parlato		Produzione scritta
Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	
B1	B1	B1	B1	B1
A1	A1	A1	A1	A1
B1	B1	A2	A2	B1

- Inglese
- Francese
- Spagnolo

- **Competenze Digitali**

- MS Word : Utente Autonomo
- MS Excel : Utente Autonomo
- MS Outlook : Utente Autonomo
- MS PowerPoint : Utente Autonomo
- iCloud : Utente Autonomo

Altre Informazioni

- Attività di volontariato presso associazioni animaliste
- Attività di volontariato presso istituti pubblici e privati con malati oncologici
- Attività di volontariato presso Parrocchie per attività ludiche e creative anche con disabili e anziani
- Attività di volontariato presso case famiglia per aiuto nello svolgimento dei compiti dei piccoli ospiti, attività decorative e ricreative
- Arti decorative

Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016 in conformità al D. Lgs 196/03.