

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Odette Colombo  
Indirizzo Monza- v  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 10.03.61

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE** Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza -Università Statale di Milano-

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**2003- ad oggi** Organizzazione -Coordinamento -Segreteria Scuola di Ginecologia ISOGE (International School of Gynaecological Endoscopy) appartenente alla Casa di Cura S.PioX-Milano- Gestione iscrizione ed accreditamento ECM dei "Corsi pratici e teorici di Chirurgia Laparoscopica Ginecologica".  
Responsabile Congressi ed Eventi- Contatti e Gestione "Sponsor".  
Ideazione ed Organizzazione Scuola di formazione in Medicina Naturale all'interno della Casa di Cura S.PioX.  
Assistente Direttore Generale-UOL-

Dal 1 Febbraio 2016 acquisizione del gruppo HUMANITAS.  
Staff Direzione Generale  
Segreteria Amministratore Delegato  
Referente di una parte dei Servizi Generali.  
Referente "Fondazione Humanitas" Servizio di Volontariato.  
Referente "ONDA" Osservatorio Nazionale sulla salute della donna

**Tipo di impiego** Impiegata Amministrativa

**• Principali mansioni e responsabilità**

Assistente Direzione Generale- Competenze adeguate alla mansione, quali la collaborazione, l'innovazione e la visione d'insieme. Problem solving, doti relazionali e propensione commerciale, riservatezza.  
Segreteria Direzione Generale-Amministratore Delegato -- Humanitas San PioX srl  
Referente Servizi Generali- Humanitas San PioX srl.

**MADRELINGUA** Italiano

**ALTRE LINGUA** Inglese- Francese

- Capacità di lettura B1
- Capacità di scrittura B1
- Capacità di espressione orale B1

• Iscrizione 10/2007 corso di Spagnolo presso la Scuola "Confalonieri" di Monza

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

Le competenze e capacità organizzative arrivano dalle esperienze lavorative all'interno prima di una gestione di azienda familiare, poi all'interno di una Multinazionale che, sicuramente ha portato possibilità di crescita. Inoltre il coordinamento la gestione e l'organizzazione di corsi di formazione ed eventi in ambito sanitario da 13 anni hanno stimolato le competenze relazionali e di Comunicazione.

Funzioni di filtro e di mediazione nella gestione dei processi di management e nelle relazioni fra i differenti livelli aziendali- Organizzazione ed efficienza- Capacità di gestire lo stress-Efficacia comunicativa-Autonomia.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Conoscenza Pacchetto Office

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Passione per l'arredamento ed i suoi complementi, arte, teatro, viaggi, cucina.

**PATENTE O PATENTI**

B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003*

Odette Colombo  
