



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome / Cognome **Luisa Ingrassia**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Cittadinanza
Data di nascita
Sesso

Esperienza professionale

Date Dal 1 Ottobre 2014 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti **Coordinatore Pianificazione e Organizzazione Grandi Eventi** di Indire (Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa) e dell'agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE
Via Giudubaldo dal Monte 54
00197 Roma Italia

Date Gennaio 2001 - Maggio 2002
Settembre 2003 - 3 Settembre 2014

Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile Ufficio Eventi Corporate - livello Q B – contratto a tempo indeterminato**

Principali attività e responsabilità Pianificazione, organizzazione, gestione e coordinamento generale di eventi corporate e istituzionali in Italia e all'estero. Gestione risorse, fornitori, budget, contratti, clienti, account. Tra i principali clienti: Eni, Telecom, Poste Italiane, Ministero delle Politiche Agricole, Ministero degli Esteri, Ministero degli Interni, Comune di Roma.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Jumbo Grandi Eventi SpA
Via Tagliamento 46
00198
Roma Italia

Tipo di attività o settore Organizzazione Grandi Eventi

Date Marzo 1994 – Dicembre 2001

Lavoro o posizione ricoperti **Senior Project Manager**

Principali attività e responsabilità Pianificazione, organizzazione e coordinamento di congressi, convention, incentive nel settore pubblico e privato a livello nazionale ed internazionale con piena autonomia decisionale e responsabilità gestionale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Melograno Congressi Srl
Via Chelini 9
00198 Roma

Tipo di attività o settore	Organizzazione eventi corporate e istituzionali
Date	Aprile 1986 – Dicembre 1993
Lavoro o posizione ricoperti	Senior Operating Manager
Principali attività e responsabilità	Responsabile rapporti con ambasciate e consolati per procedure di richiesta, accreditamento e di rilascio dei visti e permessi lavorativi. Assistenza linguistica all'ufficio Gare per la preparazione di documentazione necessaria per la partecipazione di gare all'estero.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gambogi Costruzioni SpA (Gruppo Ferruzzi) Via di Trasone 54 00199 Roma
Tipo di attività o settore	Grandi opere
Date	Dal 1984
Lavoro o posizione ricoperti	Interprete traduttore per le lingue inglese e francese
	Interpretariato di simultanea e consecutiva per la lingua inglese in Italia e all'estero Traduzioni tecniche libere e giurate per le lingue inglese e francese Servizi di interpretariato per la lingua inglese in Italia e all'estero. Traduzioni tecniche libere e giurate in inglese e francese.

Istruzione e formazione

Date	1983 – 1985
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma superiore di Interprete -Traduttore per le lingue inglese e francese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori di Roma Via Mercadante - Roma
Date	1982
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico statale "Giulio Cesare" Roma.
Date	1980 – 1981
Titolo della qualifica rilasciata	High School Diploma conseguito negli Stati Uniti a seguito di una borsa di studio di un anno assegnata dall'organizzazione internazionale "AFS International / Intercultural Programs.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori di Roma "Clear Lake Community High School", Iowa U.S.A. Via Palestro Roma
Date	1983
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di lingua Francese parlata e scritta conseguito presso la Alliance Française, Ecole Internationale de langue et de civilisation françaises di Parigi.

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese capacità di lettura, scrittura ed espressione orale ottimo Francese capacità di lettura, scrittura ed espressione orale ottimo Spagnolo capacità di lettura, scrittura ed espressione orale buono
Capacità e competenze sociali	Ottime capacità interpersonali e di lavoro in Team
Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità organizzative e di problem solving

Capacità e competenze informatiche Sistemi operativi: Windows 10 e precedent
Sistemi applicativi: Pacchetto office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") ai fini di attività di ricerca e selezione del personale e contatti lavorativi.

Firma