



# Curriculum Vitae

## Informazioni Personali

**Nome:** Marina Raucci **Indirizzo:** Via Raffaello, 76 **Telefono:** 3382452407 **E-mail:** raucci.marina@alice.it **Nazionalità:** Italiana **Data di nascita:** 03/06/1962

## Profilo Professionale

Professionista con una vasta esperienza in ambiti diversi, dalla gestione amministrativa alla comunicazione aziendale, fino all'organizzazione di eventi. Specializzata nel coordinamento di progetti, nella gestione di team e nelle relazioni istituzionali. Con spiccate capacità organizzative, comunicative e relazionali, mi contraddistingue un approccio strategico e dinamico al lavoro.

## Esperienza Lavorativa

### **FenImprese | Coordinatore Provinciale di Brescia (2022 – oggi)**

- Coordinamento della comunicazione e gestione degli eventi e convegni.
- Sviluppo di strategie promozionali e collaborazione con istituzioni e sponsor.

### **Ospedali Civili di Brescia | Coadiutore Amministrativo (2004 – 2023)**

- Gestione e archiviazione cartelle cliniche e documentazione sanitaria.
- Supporto alla prenotazione e assistenza al paziente.
- Elaborazione fatture e controllo tariffe regionali.

### **Ospedali Civili di Brescia | Ausiliaria ASA OTA (1982 – 2004)**

- Cura del paziente e supporto alle attività sanitarie.
- Igiene ambientale e assistenza in reparto.

### **Casa Circondariale di Brescia | Vigilatrice (1982 – 1982)**

- Supervisione della sicurezza interna e gestione delle detenute.
- Controllo accessi e supporto nelle perquisizioni.

### **Lavanderia Tecnolav | Operaia (1979 – 1980)**

- Gestione lavaggio, piegatura e confezionamento capi.

### **Lavanderia Biancaneve | Operaia (1981 – 1981)**

- Smistamento clienti e lavorazione dei tessuti.

### **COOP U.O. di Consumo | Commessa (1980 – 1981)**

- Organizzazione merce e gestione cassa.

## **Istruzione e Formazione**

### **Diploma di Maestra d'Arte | Istituto Savoldo, Brescia (1977 – 1981)**

- Tecniche artistiche e decorazione.

### **Corsi e specializzazioni (1982 – oggi)**

- **Amministrazione e Contabilità (2024)**
- **Segretaria di Studio Medico (2024)**
- **Comunicazione Positiva e Relazionale (2011, 2014, 2017)**
- **PNL Avanzata e Empowerment Organizzativo (2012, 2013)**
- **Corso di Privacy e Tutela dei Dati (2004)**
- **Seminari su Partita IVA, gestione aziendale e strategie di business (2021 – 2024)**
- **Corso di informatica (Windows XP, Office, Excel, Access, PowerPoint) (2005 – 2007)**

## **Competenze**

- **Organizzative:** Gestione eventi, relazioni istituzionali, networking.
- **Amministrative:** Archiviazione, gestione documenti, supporto amministrativo.
- **Tecniche:** Uso avanzato di Office (Word, Excel, PowerPoint), comunicazione digitale.
- **Relazionali:** Leadership, ascolto attivo, negoziazione e gestione delle relazioni.
- **Artistiche:** Pittura, disegno e restauro.

## **Lingue**

**Italiano** – Madrelingua **Altre lingue** – Livello base

## **Patenti**

Patente A e B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Luogo e data 31 luglio 2025

Firma (Nome e Cognome) Marina Raucci

*Marina Raucci*

