

## CURRICULUM VITAE di ANGELA PANUNZIO



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome ANGELA PANUNZIO  
Indirizzo Fondo Don Carluccio , 25 – 70056 – Molfetta ( Ba )  
Telefono +39.334.3001801  
E-mail a.panunzio@libero.it  
Luogo e data di nascita BISCEGLIE (BA), 08 / 06 / 1976  
Nazionalità Italiana

Patente di guida Cat. B ( automunito )  
Abilitazioni professionali Avvocato. Abilitato presso la Corte di Appello di Bari nel settembre 2005

### POSIZIONE RICOPERTA

**Ottobre 2017 – in corso**  
**RBM Salute**

Progetto "Salute in Network" – attività di promozione e vendita di piani sanitari integrativi all'interno di struttura sanitaria del Gruppo GVM.

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- data, mansione e profilo dell'azienda

**giugno 2006 – aprile 2017**

**G.C. Partecipazioni Soc. Agr. Arl**

Assistente di Direzione presso primario gruppo italiano operante nel settore della produzione e commercializzazione di fiori e piante per il mercato europeo e internazionale con n.3 stabilimenti in Italia.

- attività svolte

- **Responsabile Segreteria di Direzione (President Assistant)**

responsabile coordinamento e organizzazione degli affari pubblici e istituzionali della presidenza:

- gestione relazioni con enti pubblici e privati (ministeri, regioni, province, comuni, Comunità Europea, I.C.E., Ambasciate d'Italia; Confindustria e istituti bancari) per attività di promozione, progetti di filiera, programmi di internazionalizzazione e sviluppo commerciale;
- responsabile istruzione bandi per finanziamenti agevolati, fondi nazionali e comunitari; aspetti legali, finanziari e commerciali.

- Supporto operativo all'organizzazione di meeting e appuntamenti. Travel management in relazione alle esigenze dei manager assegnati. Cura delle attività di supporto documentale, attraverso la gestione di corrispondenze e la redazione di presentazioni/reports ad uso interno ed esterno.
- Supervisione sugli aspetti di gestione degli uffici direzionali e cura dei rapporti con i fornitori esterni.
- Gestione delle attività di segreteria organizzativa a diretto supporto del management team.

- data, mansione e profilo dell'azienda
- attività svolte

**settembre/dicembre 2004**

Lloyd Adriatico Assicurazioni – Agenzia di Molfetta (Ba);

**Responsabile Istruzione pratiche assicurative:** RCA auto-moto; sinistri;

- data, mansione e profilo dell'azienda

**marzo 2002/settembre 2004**

**praticante legale** presso Studio Legale Associato specializzato in Diritto Amministrativo, Civile: gestione pratiche, redazione atti, gestione clienti.

- data, mansione e profilo dell'azienda

**aprile 2004 / giugno 2004**

stage presso **IMPR&FORM – Bari** società per la formazione post – lauream; responsabile d'aula, coordinatrice docenti e discenti; valutatrice attività formative;

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- data e istituto 10/2003 – 02/2004 – IMPR&FORM – Master in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane; Bari .
- data e istituto 25/03/2002 - Laurea in Giurisprudenza (laurea magistrale quadriennale di I°livello) presso l'Università degli Studi di Bari – Aldo Moro, Facoltà di Giurisprudenza voto: 100/110
- data e istituto Luglio 1995 – Diploma di Ragioneria conseguito presso l' ITCG "Salvemini" di Molfetta (Ba); voto: 50/60.

**CONOSCENZE LINGUISTICHE**

INGLESE                   LIVELLO INTERMEDIO  
FRANCESE               LIVELLO INTERMEDIO

**CONOSCENZE INFORMATICHE**

software e livello di conoscenza           MICROSOFT OFFICE XP E BROWSER INTERNET – LIVELLO OTTIMO  
OTTIMO USO DI PERIFERICHE DI INPUT E OUTPUT: STAMPANTI, SCANNER, FAX, FOTOCOPIATRICI

Si esprime consenso al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art.23 d.lgs. 30.06.2003 m. 196.

In fede Angela Panunzio

