

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, nome

ANETRINI, EMANUELA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Dal 02/05/2025

Nome del datore di lavoro
Settore
Tipo di impiego
Principali mansioni

Project Manager e-commerce and sales

Inter Partners S.A.
Marketing & Sales Effectivness - Specialized travel insurances
Contratto a tempo indeterminato
Gestione progetti internazionali in ambito ecommerce

• Dal 02/05/2023 al 02/05/2025

Nome del datore di lavoro
Settore
Tipo impiego
Principali mansioni

Senior Program manager

Inter Partners .A.
Servizi alla persona, polizze assicurative e sinistri (Ramo 1, 13, 7, 9, 16, 17, 18)
Contratto a tempo indeterminato
Coordinamento e supervision di un gruppo di Progetti trasversali (ambito ecommerce, sales, operations).

• Dal 02/05/2019 al 02/05/2023

Nome del datore di lavoro
Settore
Tipo impiego
Principali mansioni

Project manager

Inter Partners S.A
ervizi alla persona, polizze assicurative e sinistri (Ramo 1, 13, 7, 9, 16, 17, 18)
Contratto a tempo indeterminato
Gestione progetti internazionali in ambito IT, eCommerce, Operations

• Dal 02/05/2015 al 02/05/2019

Nome del datore di lavoro
Settore
Tipo impiego
Principali mansioni

Specilized process analyst and business analyst

Inter Partner Assistenza e Servizi S.p.A.
Servizi alla persona, assicurazione.
Contratto a tempo indeterminato
Assistenza alla persona, tecnica, medica e lifestyle.

• Dal 06/12/ 2010 al 02/05/2015

Nome del datore di lavoro
Settore

Claims handler

Inter Partner Assistance S.A
Claim Platform IPA – Specialized Insurances

• Dal 07/11/2005 al 06/12/2010

Nome del datore di lavoro
Settore
Tipo impiego
Principali mansioni

Assistance Platform Agent

Inter Partner Assistenza e Servizi S.p.A.
Servizi alla persona, assicurazione.

Contratto a tempo indeterminato
Assistenza alla persona, tecnica, medica e lifestyle.

• Dal 14/08/2003 al 30/10/2005

Nome del datore di lavoro
Settore
Tipo impiego

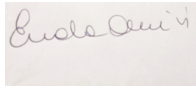
Tour leader

IRS Coop a. r.l.
Servizi turistici per le aziende.
Collaborazione coordinata e continuativa.

Principali mansioni	Accoglienza e assistenza dei passeggeri a bordo della Linee Turistiche 110 Open e Archeobus; Vendita dei titoli di viaggio, illustrazione dei principali siti di interesse artistico e archeologico della città.
• Da luglio 2001 a luglio 2003 Nome del datore di lavoro Settore Tipo impiego Principali mansioni	Segreteria organizzativa eventi Agenzie Incentive: Next S.p.a. - Alfa International S.r.l.; Incentive & Promotion. Collaborazione occasionale. Segreteria generale, coordinamento evento e logistica con organizzazione di viaggi nazionali ed internazionali, hostess congressuale e sala stampa; assistenza aeroportuale, assistenza e logistica transfert, tour leader.
• Da febbraio 2000 a luglio 2001 Nome del datore di lavoro Settore Tipo di impiego Principali mansioni	Segreteria Amministrativa California Catering S.r.l. di Roma Catering & banqueting Contratto a tempo determinato Addetta al centralino, supporto nella gestione della contabilità generale e mansioni di segreteria.
10/07/2025	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Luglio 1995 • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie	Project Management Professional (PMP®) Maturità Linguistica Liceo linguistico Regina Apostolorum Grammatica e letteratura francese, inglese e tedesca
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	FRANCESE - INGLESE Discreta - C1/C2 Buona - B1/B2 Discreta - C1/C2
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Naturale predisposizione a lavorare e vivere in un ambiente multiculturale e multietnico, occupando un ruolo in cui la comunicazione, lo spirito di adattamento e l'autoriflessività, la pazienza e la capacità di ascolto rappresentano doti fondamentali. Propensione alla discrezione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DELLE RISORSE DI PROGETTO ANCHE IN AMBITI INTERNAZIONALI COMPLESSI. OTTIME CAPACITÀ ANALITICHE NELL'INDIVIDUAZIONE E MITIGAZIONE DEI RISCHI. PADRONANZA DI TECNICHE DI DATA VISUALIZATION E DI DATA MANAGEMENT. COMPETENZE DI LEADERSHIP TRASFORMAZIONALE E DI COMUNICAZIONE A PIÙ LIVELLI AZIENDALI.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Windows, programmi Microsoft Office (Word, Access e Excel), Navigazione Internet (Explorer, Chrome, Firefox), Outlook, AZURE DEV, Adobe Photoshop. Programmi aziendali: MAG, Plateau, JMIL, Salesforce.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR, Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Anguillara Sabazia', is written on a light-colored rectangular background.

Data
Anguillara Sabazia 28/04/2026