

MARIA CRISTINA GIURASTANTE

Nata il 07/02/1975 a Ortona (CH)

✉: via Palestrina 18, Milano

☎: +39. 3357755146 (Italia)

✉ e-mail: mcgiurastante@gmail.com

ESPERIENZE LAVORATIVE

Gennaio 2020 - oggi

POLITECNICO DI MILANO

SERVIZIO PROMOZIONE E ORIENTAMENTO

Capo Servizio

Coordinamento delle attività di promozione internazionale e nazionale dell'offerta formativa di primo, secondo e terzo livello dell'Ateneo finalizzata all'attrazione di studenti nazionali e internazionali. Gestione del personale del Servizio.

Luglio 2011 – Gennaio 2020

POLITECNICO DI MILANO

SERVIZIO PROGETTI INTERNAZIONALI

Coordinatrice International Marketing and Recruitment office –International Recruiter

Coordinamento delle attività e delle risorse dedicate alla promozione internazionale dell'offerta formativa di secondo e terzo livello dell'Ateneo finalizzata all'attrazione di studenti internazionali; partecipazione a fiere internazionali dell'educazione; aggiornamento sito web dedicato agli studenti internazionali; gestione dei contatti raccolti durante le attività e comunicazioni di follow-up tramite CRM; controllo budget.

Settembre 2007 – Luglio 2011

POLITECNICO DI MILANO

SERVIZIO PROGETTI INTERNAZIONALI

International Marketing and Recruitment office – Recruiter per l'Estremo Oriente

Supporto all'ufficio Promozione nelle attività di reclutamento nell'area dell'Asia orientale attraverso la partecipazione a fiere internazionali dell'educazione; rapporti con gli agenti; presentazioni presso università.

Maggio 2006 - Luglio 2011

POLITECNICO DI MILANO

Coordinatrice Campus Italo-Cinese

Coordinamento del progetto "Campus Italo-Cinese" presso la sede di Shanghai; interfaccia con gli organi accademici e istituzionali di riferimento sia italiani che cinesi; coordinamento nella creazione del sito web in lingua cinese; collaborazione con le aziende interessate ai progetti di formazione italo - cinese; gestione studenti italiani e cinesi partecipanti al progetto; promozione del progetto.

Settembre 2004 - Maggio 2006

SAMVO ENTERTAINMETN LTD. HONG KONG, LONDRA

Amministratore d'ufficio

Amministrazione generale dell'ufficio; creazione e mantenimento del sistema di archiviazione documenti e fatture sia fisico che elettronico; contabilizzazione delle spese d'ufficio; relazioni con i fornitori; assistenza all'ufficio Risorse Umane per le buste paga.

Giugno 2004 - Gennaio 2005

DAVID LLOYD LEISURE CENTRE, LONDRA

Member Advisor / Relazioni con i Soci

Responsabile delle attività correlate ai servizi informativi e di assistenza ai soci del club; aggiornamento database dei membri; supervisione della sicurezza dei locali secondo le norme previste; generale supporto amministrativo.

Gennaio 2004 - Agosto 2004

AMNESTY INTERNATIONAL UK, LONDRA

Information Desk, volontaria

Primo punto di contatto fisico e telefonico per le richieste di informazione generiche rispetto l'organizzazione e le sue attività. In particolar modo smistamento delle richieste di rifugiati politici o richiedenti asilo politico; gestione del merchandiser, generale amministrazione dell'ufficio.

Gennaio 2003 - Settembre 2003

UNIVERSITA' DI LINGUA E CULTURA DI PECHINO, CINA

Traduttrice

Collaborazione con il Dipartimento di Italianistica e la professoressa Zhao Xiuying, nella stesura del dizionario italiano-cinese-italiano per le Edizioni Zanichelli.

Settembre 2002 - Maggio 2003

TREDICESIMA SCUOLA DI PECHINO, CINA

Insegnante di lingua Italiana

Programmazione e attività di docenza di un corso di Lingua italiana finanziato dal Ministero degli Affari Esteri italiano in collaborazione con l'Istituto di Cultura italiano a Pechino, nel quadro delle attività volte alla diffusione della cultura italiana in Cina.

Novembre 2000 - Gennaio 2002

TRIBUNALE E QUESTURA DI BARI

Interprete e Traduttrice giurata di lingua cinese

Interprete e traduttrice giurata di lingua cinese nell'ambito dell'operazione di Polizia "Asia Trading". Assistente nel lavoro di indagini preliminari sulla criminalità cinese organizzata della Squadra Mobile della Questura di Bari e dei pm Giovanni Giorgio e Ciro Angelillis, interpretazione dalla lingua cinese di intercettazioni telefoniche, procedimenti giudiziari, interrogazioni, traduzione documenti e dichiarazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2011- oggi

STUDYPORTALS ACADEMY

Partecipazione a seminari sulle best practice in ambito di reclutamento internazionale, con particolare attenzione all'online marketing.

Ottobre 2015

EAIE/NAFSA

Partecipazione a conferenze internazionali di aggiornamento e formazione sull'internazionalizzazione dell'Educazione superiore quali EAIE e NAFSA).

Maggio 2012

POLITECNIO DI MILANO

Percorso formativo progettato per i Referenti di Processo dell'Area Comunicazione e Relazioni esterne

Il percorso ha avuto l'obiettivo di: analizzare le situazioni sfidanti nell'ambito di attività di gestione e coordinamento del personale; trovare migliori metodi comunicativi e di ascolto; gestire i conflitti; saper delegare e controllare; ecc.

POLITECNIO DI MILANO

Workshop on Intercultural communication

Sviluppare capacità di lavoro in ambiente multiculturale; gestire la comunicazione e le differenze culturali; ecc.

Gennaio 2002 - Luglio 2002

UNIVERSITA' DI LINGUA E CULTURA DI PECHINO, CINA

Attestato di Completamento corso di cinese avanzato

Borsista del Ministero degli Affari Esteri presso l'Università di lingua e cultura di Pechino

Luglio 2001

ISTITUTO UNIVERSITARIO ORIENTALE DI NAPOLI

Diploma di Laurea, 110/110 summa cum laude

Laurea in Lingue e Civiltà Orientali con specializzazione in Estremo Oriente - Cina.

Settembre 1995 - Giugno 1996

SICHUAN UNIVERSITY, CHENGDU, CINA

Attestato di Completamento

Corso di lingua cinese mandarino

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

CINESE

Capacità di lettura

Ottima

Buona

Capacità di scrittura

Ottima

Buona

Capacità di espressione orale

Ottima

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di muoversi in un contesto internazionale; dinamismo, flessibilità, buone capacità organizzative e di pianificazione, attitudine al lavoro in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office: trattamento testi (word), foglio di calcolo e grafici (excel). Conoscenza del programma di scrittura cinese di Microsoft e NJStar.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai fini di ricerca e selezione del personale ai sensi della normativa in tema di privacy (D.Lgs. 276/2003)