

## MARIA CRISTINA GIURASTANTE

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

### ESPERIENZE LAVORATIVE

Gennaio 2020 – oggi

#### POLITECNICO DI MILANO

##### SERVIZIO PROMOZIONE E ORIENTAMENTO

Gestione delle attività di promozione nazionale e internazionale dell'offerta formativa di primo, secondo e terzo livello dell'Ateneo finalizzata all'attrazione di studenti. Supporto alla strategia di comunicazione online e offline, pianificazione delle attività e relative analisi dei risultati (ROI). Gestione degli agenti, della loro selezione, formazione e dei loro contratti. Predisposizione del materiale informativo cartaceo e virtuale.

Luglio 2011 – Dicembre 2019

#### POLITECNICO DI MILANO

##### SERVIZIO PROGETTI INTERNAZIONALI

##### International Marketing and Recruitment office – Coordinatrice

Coordinamento delle attività di promozione internazionale dell'offerta formativa di secondo e terzo livello dell'Ateneo finalizzata all'attrazione di studenti internazionali. Responsabile della strategia online e offline, della pianificazione delle attività e delle conseguenti analisi dei risultati (ROI). Gestione degli agenti, della loro selezione, formazione e dei loro contratti.

Luglio 2010 – Luglio 2011

#### POLITECNICO DI MILANO

##### SERVIZIO PROGETTI INTERNAZIONALI

##### International Marketing and Recruitment office –International Recruiter

Promozione internazionale dell'offerta formativa di secondo e terzo livello dell'Ateneo finalizzata all'attrazione di studenti internazionali; partecipazione a fiere internazionali dell'educazione con particolare focus sull'Estremo Oriente e Sudest asiatico; aggiornamento sito web dedicato agli studenti internazionali; gestione dei contatti raccolti durante le attività e comunicazioni di follow-up tramite CRM.

Maggio 2006 - Luglio 2011

#### POLITECNICO DI MILANO

##### SERVIZIO PROGETTI INTERNAZIONALI

##### 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.

##### 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.

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**

Ottobre 2015

**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;

Maggio 2012

**POLITECNIO DI MILANO**

Workshop on Intercultural communication

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

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**). Diagramma di **GANTT** per le attività di project management. Conoscenza del programma di **scrittura cinese** di Microsoft e **NJStar**. Conoscenza di programmi di grafica.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*