

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IRENE ERBA**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 04/09/1989

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 2012/2013-2013/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano-Bicocca, Dipartimento di Statistica e Metodi Quantitativi, Corso di Laurea in Biostatistica e Statistica Sperimentale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione ed elaborazione di dati, in particolare biostatistici da studi clinici o demografici, tramite l'impiego di diversi software; costruzione di modelli e programmi per l'analisi e la presentazione di tali dati; pianificazione di studi clinici; elementi di controllo qualità.
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Biostatistica e Statistica Sperimentale con valutazione di 110/110 con lode
- Stesura della Tesi di Laurea dal titolo: *"Confronti multipli tra trattamenti e Network Meta-Analisi: teoria, metodi e applicazione al caso dell'efficacia di terapie neo-adiuvanti per il tumore al seno HER2-positivo"*.
- Date (da – a) A.A. 2008/2009-2010/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano-Bicocca, Facoltà di Scienze Statistiche, Corso di Laurea in Statistica e Gestione delle Informazioni (percorso Biostatistico)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione ed elaborazione di dati anche di grandi dimensioni, tramite l'impiego di diversi software o linguaggi di programmazione; costruzione di modelli, stimatori e indici di sintesi per la descrizione, l'analisi e la presentazione delle informazioni contenute nei dati.
- Qualifica conseguita Laurea Triennale in Statistica e Gestione delle Informazioni con valutazione di 107/110
- Stesura della Tesi di Laurea dal titolo: *"Analisi dei dati storici di vendita dell'azienda Siae Microelettronica"*.
- Date (da – a) 2003-2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico con sperimentazione linguistica A. Banfi, Vimercate (MB)
- Qualifica conseguita Maturità classica con valutazione di 81/100
- Date Luglio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione vacanza studio presso il Griffith college di Dublino, con conseguimento di attestato Trinity per la lingua inglese, livello B2

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Febbraio 2016 – in corso  
Liebherr-EMtec Italia Spa, Lallio (BG)
- Multinazionale tedesca – Settore: Commercio Macchine Movimento Terra  
Impiegata Ufficio Commerciale e Marketing
- Analisi dati
- Gestione database macchine e ordini
  - Statistiche di vendita trimestrali sulla base dei dati CRESME
- Gestione ordini macchine
- Analisi e gestione contratti e ordini di vendita, gestione ordini di acquisto e monitoraggio tempi di consegna
- Marketing
- Gestione macchine dimostrative
  - Gestione merchandising e materiale pubblicitario
  - Organizzazione eventi e fiere:
    - Gestione partecipazione a fiere nazionali ed internazionali di settore
    - Organizzazione eventi presso le sedi aziendali in Italia
      - *Ottobre 2016: Inaugurazione nuova sede "Liebherr-EMtec Italia Spa" a Bolzano*
      - *Settembre 2017: "Open House Liebherr-EMtec Italia Spa" in occasione dei 15 anni dell'azienda in Italia*
      - *Giugno 2018: Inaugurazione nuova sede "Liebherr-EMtec Italia Spa" a Settimo Torinese*
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Agosto 2015 – Gennaio 2016  
Liebherr-EMtec Italia Spa, Lallio (BG)
- Multinazionale tedesca – Settore: Commercio Macchine Movimento Terra  
Stage
- Process Management: Conoscenza dell'organizzazione e delle procedure aziendali dei singoli reparti e di come si interfacciano tra loro tramite interviste dei dipendenti. Analisi delle informazioni ottenute e redazione delle stesse tramite l'utilizzo di diagrammi di flusso (software Microsoft Visio) al fine di elaborare proposte di cambiamento per ottimizzare i processi tra reparti e lavoratori.
- Training presso lo Stabilimento di Nenzing (Austria) per acquisizione conoscenze tecnico-procedurali sulla raccolta e elaborazione informazioni per la revisione dei processi.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Novembre 2011 - Febbraio 2012  
Siae Microelettronica, Cologno Monzese (MI)
- Telecomunicazioni, elettronica  
Stage
- Raccolta ed elaborazione dati per la stesura della tesi di Laurea: modelli per la valutazione del ritardo e KPI.

## Attività Amministrativa

- Date (da – a) Maggio 2019 – in corso  
• Principali mansioni e responsabilità Assessore alla Cultura, alla Biblioteca e alle Pari Opportunità presso il Comune di Cavenago Brianza; membro della Commissione Pianificazione Territoriale e Pari Opportunità.
- Date (da – a) Maggio 2014 – Maggio 2019  
• Principali mansioni e responsabilità Consigliere Comunale di maggioranza con delega alla Cultura e alla Comunicazione presso il Comune di Cavenago Brianza e Capogruppo; membro della Commissione Affari Sociali, Pianificazione Territoriale, Pari Opportunità e del “Fondo di Solidarietà”.
- Date (da – a) Giugno 2009 – Maggio 2014  
• Principali mansioni e responsabilità Consigliere Comunale di maggioranza presso il Comune di Cavenago Brianza; membro della Commissione Bilancio, Elettorale e del “Fondo di Solidarietà”.

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

Certificazione “Trinity” per la lingua inglese, Livello B2

FRANCESE

Scolastico

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Lavoro in gruppo finalizzato alla pianificazione, all’organizzazione e alla realizzazione di attività, servizi ed eventi legati all’attività amministrativa di un paese e relativa pubblicizzazione, tramite la collaborazione diretta con gli uffici preposti.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Ottima conoscenza del Pacchetto Microsoft Office: Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Visio
- Buona conoscenza dei software statistici: SAS, SPSS, R.
- Conoscenza base dei software STATA, OpenBUGS e del linguaggio SQL.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Partecipazione al Seminario di formazione amministrativa “Chi ben comincia... la comunicazione di inizio mandato”, tenuto il 20 settembre 2014 presso il Centro Congressi Palazzo delle Stelline (Milano)

PATENTE

Patente B