

Maria Cristina Giurastante

POSIZIONE RICOPERTA

Politecnico di Milano - Area Funzionario – Capo Servizio responsabile staff

TITOLO DI STUDIO

Master di II livello

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da gennaio 2021 – a oggi

Capo Servizio**Politecnico di Milano – Servizio Promozione e Orientamento**

Gestione e coordinamento dello staff e delle iniziative di promozione, sia a livello nazionale che internazionale, dell'offerta formativa di primo, secondo e terzo livello dell'Ateneo, finalizzate all'attrazione di studenti. Le attività comprendono la pianificazione e l'attuazione delle iniziative, in linea con il piano strategico definito dalla governance; sviluppo e implementazione di campagne di comunicazione per migliorare la visibilità dell'Ateneo; gestione delle relazioni istituzionali e delle collaborazioni con enti, scuole, università e organizzazioni nazionali e internazionali per potenziare l'attrattività dell'offerta formativa; supervisione e coordinamento del personale del Servizio, garantendo l'efficienza operativa e l'ottimizzazione delle risorse disponibili; monitoraggio dei risultati e analisi dei dati per valutare l'efficacia delle attività promozionali e proporre eventuali miglioramenti strategici.

Da luglio 2011 a gennaio 2021

Referente di processo - International Marketing and Recruitment office**Politecnico di Milano – Servizio Progetti internazionali**

Coordinamento delle attività promozionali: implementazione di strategie di marketing internazionale per migliorare la visibilità dell'Ateneo all'estero; pianificazione e supervisione delle attività e delle risorse dedicate; partecipazione a eventi e fiere dell'educazione; roadshow e incontri istituzionali; network con enti governativi e organizzazioni internazionali; gestione della comunicazione e del digital marketing: aggiornamento delle pagine dedicate agli studenti internazionali sul sito di Ateneo; sviluppo e gestione di campagne di comunicazione e recruiting; monitoraggio e gestione contatti con azioni di follow-up tramite CRM; controllo del budget, analisi e monitoraggio dei risultati.

Da luglio 2007 a luglio 2011

International students' Recruiter**Politecnico di Milano – Servizio Progetti internazionali**

Promozione e reclutamento di studenti internazionali, con un focus sugli studenti provenienti dall'Asia Orientale – Cina, Corea del Sud, Giappone, Taiwan.

Partecipazione a fiere dell'educazione, gestione dei rapporti con agenti e consulenti educativi locali, organizzazione di presentazioni presso università per promuovere le opportunità di studio al Politecnico di Milano; implementazione di strategie di comunicazione mirate per il mercato dell'Estremo Oriente; follow-up con studenti e candidati interessati tramite CRM e strumenti digitali; monitoraggio dell'efficacia delle attività di promozione e proposta di miglioramenti per le strategie di marketing internazionale.

Da maggio 2006 a luglio 2011

Coordinatrice Campus Italo-Cinese**Politecnico di Milano – Servizio Progetti Internazionali- Campus Tongji, Shanghai**

Coordinamento del progetto "Campus Italo-Cinese" presso la sede di Shanghai; interfaccia con gli organi accademici e istituzionali di riferimento sia italiani che cinesi; supporto alla creazione del sito

web in lingua cinese; collaborazione con le aziende interessate ai progetti di formazione italo - cinese; gestione e supporto all'integrazione di studenti italiani e cinesi partecipanti al progetto; supporto amministrativo al personale docente italiano; promozione del progetto agli studenti

Da sett. 2004 a maggio 2006

Office Administrator

SAMVO Entertainment Ltd, Hong Kong, Londra

Gestione amministrativa generale dell'ufficio, garantendo il corretto funzionamento delle attività quotidiane; creazione, organizzazione e mantenimento del sistema di archiviazione documentale e contabile, sia in formato cartaceo che digitale, assicurando precisione e accessibilità; contabilizzazione e monitoraggio delle spese d'ufficio, con controllo del budget e reportistica periodica; gestione dei rapporti con fornitori e contrattualistica; supporto all'ufficio Risorse Umane nella gestione delle buste paga e delle pratiche amministrative del personale.

Da giugno 2004 ad agosto 2005

Information desk officer

Amnesty International UK, Londra

Servizio di accoglienza e assistenza al pubblico, sia in presenza che telefonicamente, fornendo informazioni sull'organizzazione e le sue attività. Gestione e smistamento delle richieste di rifugiati politici e richiedenti asilo, indirizzandole ai dipartimenti o enti competenti. Supporto nella gestione del merchandising, comprendente la vendita e l'organizzazione degli articoli promozionali. Svolgimento di attività amministrative generali per garantire il buon funzionamento dell'ufficio

Da sett. 2002 a settembre 2003

Traduttrice e insegnante di lingua italiana

Università di Lingua e Cultura di Pechino e Tredicesima scuola 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

Insegnante: 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.

Da nov. 2000 a gennaio 2002

Interprete e Traduttrice giurata di lingua cinese

Tribunale e Questura di Bari

Interprete e traduttrice giurata nell'ambito dell'operazione di Polizia "Asia Trading", a supporto delle indagini sulla criminalità organizzata cinese.

Assistenza alla Squadra Mobile della Questura di Bari e ai Pubblici Ministeri Giovanni Giorgio e Ciro Angelillis nelle attività investigative preliminari.

Interpretazione e traduzione dalla lingua cinese per intercettazioni telefoniche, procedimenti giudiziari, interrogatori e dichiarazioni ufficiali.

Traduzione giurata di documenti legali e materiali investigativi rilevanti per le indagini.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2024

Master Universitario di II livello – Management dell'Università e della Ricerca

Polimi Graduate School of Management

Il programma si è articolato in 12 mesi di lezioni in aula, di cui un modulo esperienziale presso la

Danube University Krems, seguiti da 6 mesi di Project Work, per un totale di 60 CFU. Il percorso mi ha permesso di acquisire una più approfondita conoscenza dei modelli di governance e delle strutture organizzative nell'Higher Education a livello nazionale e internazionale; maggiori competenze in contabilità, pianificazione e controllo, sviluppo delle competenze e valorizzazione del capitale umano. Mi ha dato visione e maggior capacità di analisi delle sfide del settore, fornendomi strumenti per l'implementazione di metodologie innovative per la gestione e lo sviluppo delle istituzioni accademiche. Molto efficace l'approccio integrato alla gestione dei servizi universitari, con focus su internazionalizzazione e trasformazione digitale.

Luglio 2002

Università di Lingua e Cultura di Pechino

Certificato di partecipazione a un corso annuale di perfezionamento della lingua cinese, conseguito grazie al finanziamento di una borsa di studio erogata dal Ministero degli Affari Esteri.

Luglio 2001

Istituto Universitario Orientale di Napoli

Laurea magistrale 110/100 cum laude

Laurea in Lingue e civiltà orientali – specializzazione in Estremo Oriente- Cina

Luglio 1997

Sichuan University- Chengdu, Cina

Certificato di partecipazione a un corso annuale di perfezionamento della lingua cinese, conseguito grazie al finanziamento di una borsa di studio erogata dal Ministero degli Affari Esteri

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Cinese-Mandarino	B1	A2	B1	B1	A2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- Capacità di operare in contesti internazionali, con un approccio proattivo e orientato ai risultati.
- Esperienza nella gestione di presentazioni pubbliche, workshop e conferenze accademiche.
- Abilità nella scrittura di contenuti istituzionali e materiali promozionali, digitali e cartacei.
- Spiccata attitudine al lavoro in team, con buone doti comunicative e relazionali

Competenze organizzative e gestionali

- Attualmente responsabile di un team di 8 persone
- Leadership e gestione efficace di team multidisciplinari
- Dinamismo e flessibilità, con attitudine all'adattamento in ambienti complessi e in evoluzione
- Pianificazione strategica e implementazione di progetti complessi, quali l'open day di ateneo e il programma di corsi di orientamento PNRR

- Abitudine a lavorare con scadenze serrate e obiettivi definiti, con capacità di problem-solving avanzate.

Competenze professionali

- Ampia esperienza in strategie di marketing digitale e promozione dell'istruzione superiore.
- Esperienza nelle relazioni istituzionali e negoziazione con stakeholder accademici e governativi
- Buona capacità di analisi dati per il monitoraggio dell'efficacia delle azioni e miglioramento continuo.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Avanzato	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Ottima conoscenza del pacchetto Office: trattamento testi (word), foglio di calcolo e grafici (excel), powerpoint, acquisita per le analisi dati e per la produzione di presentazioni dei risultati alla governance.
- Conoscenza del programma di scrittura cinese di Microsoft e NJStar.

Patente di guida B