

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

WNĘK MAGDALENA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **10/2019 – 02/2021**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Luiss Business School**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Sperimentazione clinica: aspetti regolatori, gestionali e operativi. Major del Master in Management della Filiera della Salute**
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Master di II livello**
• Date (da – a) **06/022021 – 07/02/2021**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CRES Srl – Clinical Research Educational Services**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Start-up Associate per gli Studi Clinici – corso intensivo di 16 ore di pianificazione e gestione della fase start-up di uno studio clinico**
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
• Date (da – a) **12/2019 – 01/2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **corso online autorizzato da Johns Hopkins University tramite Coursera**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Disegno ed interpretazione degli studi clinici**
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
• Date (da – a) **10/2017 – 11/2017**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Alma Laboris Business School**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di affari regolatori - corso di Alta Specializzazione in affari regolatori dei farmaci, dispositivi medici, integratori alimentari e cosmetici**
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
• Date (da – a) **10/2007 – 04/2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Wroclaw Medical University, Polonia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Laurea in farmacia
- Qualifica conseguita
Laurea magistrale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

BORSE DI STUDIO

- Date (da – a)
n/a
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ESPERIENZA LAVORATIVA- PROFESSIONALE

- Date (da – a)
12/2015 – 12/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
FARZEDI SRL
- Tipo di azienda o settore
DISTRIBUZIONE FARMACEUTICA E IMPORTAZIONE PARALLELA DEI MEDICINALI
- Tipo di impiego
ADDETTA AFFARI REGOLATORI E RELAZIONI CON I PRINCIPALI CLIENTI
- Principali mansioni e responsabilità
ADDETTA AFFARI REGOLATORI:
Collaborazione con un team internazionale e interazione con diversi dipartimenti dell'azienda al fine di:
 - ottenere le autorizzazioni all'importazione parallela dei farmaci presso le Autorità competenti;
 - immettere il farmaco in commercio (prima commercializzazione, approvazione stampati, supporto al reparto produzione);
 - mantenere il farmaco sul mercato (redazione delle variazioni e successive pubblicazioni in GU, cambiamenti del prezzo al pubblico);
 - Gestione di oltre 150 specialità medicinali.
 - Continua raccolta ed applicazione delle normative e legislazioni del settore; aggiornamento e redazione delle procedure.
 - Rapporto con le Autorità regolatorie.
 - Coordinamento tra il reparto commerciale e regolatorio.
 - Collaborazione e supporto al reparto legale.
 - Attiva partecipazione nell'Associazione Importatori Medicinali con il ruolo di Presidente per 1 anno
 - Collaborazione con l'associazione europea Affordable Medicines Europe, specialmente con il gruppo di lavoro "quality and regulatory"
 RELAZIONI CON I PRINCIPALI CLIENTI:
 - Gestione rapporti commerciali con i principali distributori farmaceutici in Italia;
 - partecipazione alla definizione delle strategie commerciali di collaborazione con i key accounts dell'azienda;
 - benchmarking;
 - acquisizione nuovi clienti, in particolare l'aggiunta di 6 grandi clienti sul totale dei 12 gestiti dalla società;
 - partecipazione alle fiere dell'industria sia internazionali che italiane;
 - organizzazione delle esposizioni di azienda alle 3 edizioni di fiera del settore "Cosmofarma".
- Date (da – a)
02/2014 – 12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
FARZEDI SRL
- Tipo di azienda o settore
DISTRIBUZIONE FARMACEUTICA
- Tipo di impiego
ASSISTENTE EXPORT
- Principali mansioni e responsabilità
- Coordinamento degli acquisti, trasporto e vendite ai clienti;

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gestione della parte amministrativa, fatturazione;
- Supporto al processo di allocazione dello stock.
- 10/2012 – 03/2013**
FARMACIA "APTEKA POD WEZYKIEM"
- FARMACIA
FARMACISTA - STAGE
- Dispensazione dei farmaci, e successivo controllo della correttezza della realizzazione delle ricette mediche, consulenza in materia dei farmaci ed educazione sanitaria.
- Preparazione galenica, lavoro nella cappa a flusso laminare.
- Gestione amministrativa della farmacia.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 07/2012 – 09/2012**
FARMACIA OSPEDALIERA DEL POLICLINICO TOR VERGATA
- FARMACIA OSPEDALIERA
FARMACISTA – ERASMUS PLACEMENT
- Realizzazione ordini per i reparti dell'ospedale pazienti del policlinico.
- Ricevimento e controllo medicinali per la sperimentazione clinica.
- Documentazione e storia del trattamento dei pazienti.

ATTIVITÀ SCIENTIFICA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- N/A

ELENCO DELLE PUBBLICAZIONI

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- N/A

COMUNICAZIONI A CONGRESSI

- DATE (DA – A)
- N/A

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA **POLACCO (MADRELINGUA)**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- ITALIANO**
ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- INGLESE**
ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE
- FRANCESE**

• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	LAVORO DI SQUADRA CONTRIBUENDO AL TEAM INTERNAZIONALE DI AFFARI REGOLATORI CAPACITÀ RELAZIONALI, GESTENDO DIVERSI CLIENTI, RAPPORTI CON LE AUTORITÀ, PARTECIPANDO ALLE ASSOCIAZIONI DEL SETTORE COMUNICAZIONE CHIARA ACQUISITA LAVORANDO COL TEAM CROSS-FUNZIONALE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE ACQUISITA GESTENDO DIVERSI PROGETTI DURANTE L'ULTIMA ESPERIENZA LAVORATIVA
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	PACCHETTO OFFICE, WORD, EXCEL E POWER POINT APPRESO NELLA STESURA DI VARI DOCUMENTI NELL'AMBITO DEL MIO LAVORO GCP (NORME DI BUONA PRATICA CLINICA) APPRESE DURANTE IL MASTER
PATENTE O PATENTI ALLEGATI	Patente guida [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritta MAGDALENA WNEK, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità: Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 02/03/2021

Firma Magdalena Wnek