

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Patente

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### BARBARA ZUCCHINI

Italiana

15/08/1987

B

Marzo 2016 - Settembre 2016

#### **B.I.A. s.r.l.**

Centro Medico Riabilitativo Fisios

Personale di segreteria addetto alle attività amministrative

Svolgimento di attività di carattere amministrativo e front-office: gestione della segreteria e delle relazioni col pubblico; smistamento delle comunicazioni in entrata e uscita; redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni.

Marzo 2014 - Marzo 2016

#### **Azienda USL di Bologna** - Dipartimento di Sanità Pubblica

Amministrazione Pubblica

Sviluppo progetti e supporto amministrativo

- Realizzazione del "Progetto di semplificazione delle procedure per il rilascio dei titoli abilitativi in edilizia, per la elaborazione di pareri integrati ARPA-DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE e dei relativi procedimenti nel settore delle costruzioni": studio dello storico e analisi delle criticità; sviluppo di proposte e coordinamento delle segreterie per l'attuazione del progetto.

- Svolgimento di attività di carattere amministrativo e front-office: gestione della segreteria e delle relazioni col pubblico; integrazione e aggiornamento di database regionali; recupero crediti.

Aprile 2012 - Dicembre 2013

#### **Azienda USL di Bologna**

UOSD Medicina dello Sport di Casalecchio di Reno - Dipartimento di Sanità Pubblica

Amministrazione Pubblica

Sviluppo progetti e supporto amministrativo

- Realizzazione del progetto "La prescrizione dell'esercizio fisico e dell'attività fisica come strumento di prevenzione e terapia"

- Svolgimento di attività di carattere amministrativo e front-office: gestione della segreteria e delle relazioni col pubblico integrazione e aggiornamento di database regionali; recupero crediti.

Luglio 2011

#### **UISP** (Bologna)

Centro Estivo Scuola Elementare Avogli.

Educatrice

Cura e custodia bambini; organizzazione e gestione di attività ludico-educative

Settembre 2010 - Giugno 2012

#### **Privati**

Servizi alla Persona

Baby-sitting; lezioni private di lingue straniere.

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Cura e custodia bambini; ripetizioni di inglese e spagnolo

Giugno 2008 - Dicembre 2009

**VOICE MEDIA s.r.l.** (Milano)

Organizzazione Eventi

Prestazioni occasionali in qualità di referente organizzativa

Segreteria e gestione dell'evento in loco, problem solving

• Date

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2006 - Aprile 2008

**COOPIT** (Bologna)

Organizzazione Eventi

Hostess e assistenza commerciale

Promozione e pubbliche relazioni in occasione di manifestazioni fieristiche

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

- Istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date

- Istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale

• Date

- Istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

• Date

- Istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale

Ottobre 2011

ISCOM E.R. (Rimini) - Accademia del Gusto (Ravenna)

Partecipazione al corso "Wedding Planner - Una professione in forte espansione"

Ottobre 2006 - Novembre 2010

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Analisi dei testi pubblicitari; discussione di un elaborato finale dal titolo "C'era una volta un cocchio dorato.. Pubblicità e Fiabe"

Laurea triennale in Scienze della Comunicazione (Classe 14)

Votazione 99 su 110

Febbraio 2006

University of Cambridge (Bologna)

First Certificate in English FCE Council of Europe

Giugno 2006

Liceo Linguistico "Laura Bassi" (Bologna)

Diploma di Maturità

Votazione 96 su 100

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

### ITALIANO

**INGLESE** - livello buono scritto e parlato

**FRANCESE** - livello buono scritto e parlato

**SPAGNOLO** - livello ottimo scritto e parlato

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima competenza nell'uso e gestione del sistema operativo Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point)

Buona competenza nell'uso e gestione del sistema operativo Mac e dei relativi applicativi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_