

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

Settembre 2006 - Aprile 2008

• Datore di lavoro

COOPIT (Bologna)

• Tipo di azienda o settore

Organizzazione Eventi

• Tipo di impiego

Hostess e assistenza commerciale

- Principali mansioni e responsabilità

Promozione e pubbliche relazioni in occasione di manifestazioni fieristiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Ottobre 2011

- Istituto di istruzione o formazione

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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

• Date

Ottobre 2006 - Novembre 2010

- Istituto di istruzione o formazione

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

- Qualifica conseguita

Laurea triennale in Scienze della Comunicazione (Classe 14)

- Livello nella classificazione nazionale

Votazione 99 su 110

• Date

Febbraio 2006

- Istituto di istruzione o formazione

University of Cambridge (Bologna)

- Qualifica conseguita

First Certificate in English FCE Council of Europe

• Date

Giugno 2006

- Istituto di istruzione o formazione

Liceo Linguistico "Laura Bassi" (Bologna)

- Qualifica conseguita

Diploma di Maturità

- Livello nella classificazione nazionale

Votazione 96 su 100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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 _____