

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANNA MARIA GIBERTI
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità italiana
Data di nascita 01/07/1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1 Maggio 2012 – 31 Luglio 2012
- ☐ Nome e indirizzo del datore di lavoro Tirocinio autonomo presso The Italian Bookshop a Londra, Regno Unito.
Sovvenzione al tirocinio da parte del progetto europeo LLP ERASMUS PLACEMENT, a seguito dell'ottenimento di uno dei 12 contributi trimestrali a disposizione per la facoltà di Scienze Politiche di Bologna.
- ☐ Tipo di azienda o settore Azienda per la promozione della lingua italiana ed europea nel Regno Unito
- ☐ Principali mansioni e responsabilità Servizio ai clienti (privati, università, scuole di lingua, circoli culturali e letterari) sia diretto che telefonico; organizzazione di eventi culturali per la promozione della lingua e cultura italiana quali presentazioni di libri, proiezioni cinematografiche, partecipazione a fiere e festival, collaborazioni con scuole di lingua alla stesura di progetti di apprendimento (collaborazione con l'Istituto di Cultura italiano a Londra per alcuni di questi eventi); attività di marketing in loco.
- Date (da – a) Maggio 2011 - Luglio 2011
- ☐ Nome e indirizzo del datore di lavoro Enel Green Power S.p.A.
- ☐ Tipo di azienda o settore Società per la fornitura di energia elettrica e gas nel mercato libero
- ☐ Tipo di impiego Incaricata ai censimenti
- ☐ Principali mansioni e responsabilità Compilazione di censimenti effettuati "casa per casa" sull'utilizzo delle energie rinnovabili
- Date (da – a) DA MAGGIO A DICEMBRE 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Manpower S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Azienda specializzata in prodotti dermocosmetici per Farmacie. Settore vendite
- Tipo di impiego Promoter
- Principali mansioni e responsabilità Promozione e vendita di prodotti dermocosmetici all'interno di Farmacie, gestendo un banco promozioni che offre anche test gratuiti con microcamera per i potenziali clienti (utilizzo della microcamera e tecniche di vendita apprese tramite corso di formazione)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Iscritta da ottobre 2012 al corso di Laurea Magistrale in Economia e Diritto per le Imprese e le Pubbliche Amministrazioni presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Dal 2009 al 2012 corso di Laurea Triennale presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Bologna

Dal 2004 al 2009 Istruzione Superiore presso l'Istituto Classico-Scientifico Ariosto-Spallanzani di Reggio Emilia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie di ambito politico-sociale (diritto pubblico e dell'Unione Europea, scienza politica, storia contemporanea)

Materie di ambito economica (microeconomia, macroeconomia, economia internazionale, statistica, economia aziendale)

Lingua Inglese (livello C1)

Elementi di Lingua Spagnola (livello A2)

• Qualifica conseguita

Laurea triennale in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali (votazione 110/110)

Diploma di maturità classica (votazione 100/100)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE (LIVELLO C1)

Molto buona

Molto buona

Molto buona

SPAGNOLO (LIVELLO A2)

Discreta

Discreta

Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Esperienze (almeno 7 anni) di volontariato in ambito parrocchiale per l'animazione di bambini e ragazzi, assistenza e animazione in campi estivi per bambini e ragazzi (sempre all'interno di équipe anche numerose)

Partecipazione a corsi di aggiornamento su attività di animazione e relazioni interpersonali fra animatori e ragazzi

Assistenza a bambini e ragazzi per i compiti scolastici in dopo-scuola pomeridiani

Corsi in Scuole di Danza e di Musica

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

GESTIONE DEL RAPPORTO CON LA CLIENTELA IN AMBITO LAVORATIVO, ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI IN AMBITO LOCALE (CONTATTI CON PARTNERS ORGANIZZATORI E CON ENTI OSPITANTI, ATTIVITA' DI MARKETING A SCOPO PROMOZIONALE, RAPPORTI COI FORNITORI)

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI CAMPI ESTIVI PER RAGAZZI, GRUPPI DI ANIMAZIONE PER BAMBINI, MANIFESTAZIONI ED EVENTI IN AMBITO LOCALE (INIZIATIVE DI BENEFICENZA, SPETTACOLI TEATRALI, FESTE PAESANE)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

BUONA AUTONOMIA NELLA NAVIGAZIONE INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DANZA E ALTRE CAPACITÀ SPORTIVE

CANTO

SCRITTURA DI ARTICOLI DI GIORNALE PER IL GIORNALINO PAESANO E DI SAGGI PER CONCORSI SCOLASTICI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Competenze nell'uso della lingua inglese: conseguimento del First Certificate of English nell'anno 2009.

PATENTE O PATENTI

Patente B

