

Curriculum Vitae

Identificativo richiesta di iscrizione all'albo	12543
Categorie di iscrizione	14 Area Amministrativa ed Organizzativa
Informazioni personali	
Cognome / Nome	Giovannini Paola
Codice Fiscale	GVNPLA62S57L103O
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	17/11/1962
Luogo di nascita	Teramo
Sesso	Femminile
Eventuale iscrizione ad albi/ordini professionali	No
Occupazione desiderata / Settore professionale	Area amministrazione ed organizzazione
Esperienza professionale	
Date	Dal 07/01/2004 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Project Manager
Principali attività e responsabilità	Project manager: partecipazione a progetti regionali finanziati nell'ambito di iniziative comunitarie, reportistica analitica su singoli progetti (a libero mercato e a finanziamento pubblico) Project Manager Traduzioni ed Interpretariato: acquisizione clienti, invio preventivi, ricerca e selezione traduttori/interpreti, revisione traduzioni, coordinamento interpreti e traduttori Project Manager Accoglienza: gestione spazi espositivi, valutazione e pianificazione delle risorse necessarie, direzione e coordinamento delle attività Project Manager Convegni/Eventi: analisi e definizione obiettivo del committente, preparazione budget, ricerca location, elaborazione invito e/o programma, organizzazione gala dinner ecc.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Art.4 srl - via Mazzini, 2/3- Bologna
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Agenzia di organizzazione eventi e congressi, traduzioni e interpretariato, gestione spazi museali
Date	Dal 07/01/2001 al 31/12/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente di Direzione
Principali attività e responsabilità	Tenuta archivio cartaceo e informatico, organizzazione viaggi e appuntamenti, contatti clienti e fornitori, prima nota
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale e tributario Mernone, Corvaja e Partners – Bologna

Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Studio legale e tributario
Date	Dal 07/09/1998 al 31/12/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Organizzazione incontri ed eventi, contatti clienti e fornitori, traduzioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	TRADE TOWER S.r.l. – presso Torre Prendiparte Bologna
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Società di intermediazione di aziende in Internet (www.mediazienda.it)
Date	Dal 01/11/1994 al 31/12/1997
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Customer care per punti vendita Emilia Romagna e Marche, gestione e formazione risorse umane. Collaborazione presso la sede in qualità di interprete nella lingua inglese in occasione delle presentazioni dei prodotti a clienti internazionali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STEFANEL SPA - via Zago, Bologna
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	SHOWROOM dell'Azienda tessile di Ponte di Piave (TV)
Date	Dal 07/01/1991 al 31/12/1993
Lavoro o posizione ricoperti	Project Manager
Principali attività e responsabilità	Acquisizione e assistenza iscritti, organizzazione feste e incontri culturali, progettazione e realizzazione grafica inviti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	LA RONDINE – Via San Vitale, Bologna
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Agenzia Matrimoniale
Date	Dal 07/05/1987 al 31/12/1991
Lavoro o posizione ricoperti	Interprete e traduttrice
Principali attività e responsabilità	Interprete bilingue (inglese e francese) per fiere, mostre ecc.; traduttrice testi letterari, tecnici e di psicologia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzie di Servizi e privati
Istruzione e formazione	
Date	Dal 01/04/2012 ad oggi
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Formazione in Gestalt Counselling e ArteTerapia - Corso triennale (http://gestaltbologna.it/)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IGB - Gestalt Counselling e Arteterapia
Date	Dal 01/04/2001 al 30/06/2002

Titolo della qualifica rilasciata	Tecnico grafico
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Attestato di qualifica professionale in Editoria Digitale per la progettazione grafica e impaginazione testi tramite l'utilizzo di Programmi di progettazione grafica e impaginazione testi quali Adobe Photoshop, Illustrator, Acrobat (pdf), Quark Xpress
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia formativa IAL Bologna
Date	Dal 20/01/1998 al 31/12/1998
Titolo della qualifica rilasciata	Segretaria di Direzione con Competenze informatiche
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Utilizzo di Microsoft Office: Excel, Word, Access, Powerpoint; conversazioni in inglese ecc.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Conseguito presso ISCOM Bologna - durata 900 ore
Date	Dal 01/03/1994 al 01/03/1995
Titolo della qualifica rilasciata	Addetto alla contabilità automatica
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Fatture, uso di AS400, tenuta cassa, prima nota
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Conseguito presso Centro Unico Comune di Bologna - durata 700 ore
Date	Dal 01/01/1987 al 30/06/1987
Titolo della qualifica rilasciata	First Certificate
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Capacità livello C di comprensione, parlato e scritto nella lingua inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Westminster School di Londra
Date	Dal 01/10/1981 al 30/05/1988
Principali tematiche/competenze professionali possedute	18 esami sostenuti media 27/30
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, facoltà di Lettere e Filosofia indirizzo Lingue e Letterature Straniere Moderne (inglese-francese)
Date	Dal 01/10/1976 al 15/07/1981
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico "A. Einstein" di Teramo
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiana
Altre lingue	

	Inglese	Ascolto: Eccellente Lettura: Eccellente Interazione orale: Eccellente Produzione orale: Eccellente Scritto: Eccellente
	Francese	Ascolto: Buono Lettura: Buono Interazione orale: Buono Produzione orale: Buono Scritto: Buono
	Spagnolo	Ascolto: A2 Lettura: A2 Interazione orale: A2 Produzione orale: A2 Scritto: A1
Capacità e competenze sociali		Sono una persona solare e attenta alle esigenze altrui; con la mia esperienza a contatto con clienti, fornitori, colleghi o personale da formare e coordinare, ho sviluppato spirito di gruppo e cura delle relazioni interpersonali; nel periodo di studi e lavoro all'estero ho acquisito anche la capacità di adeguarmi ad ambienti e culture diverse; ritengo di possedere una buona capacità di comunicazione.
Capacità e competenze organizzative		Tutto deve fluire in modo che non si noti l'organizzazione che c'è dietro un evento, un progetto. Il mio obiettivo è che tutto si svolga in maniera precisa, puntuale, soprattutto a fronte di imprevisti. Spesso mi avvalgo della collaborazione di un team di fiducia con cui portare a compimento la mission affidatami nei tempi stabiliti. Organizzo incontri di gruppo per favorire la comunicazione e l'affiatamento delle risorse umane applicate al progetto da sviluppare. Organizzo inoltre incontri con il committente durante lo svolgimento del progetto per verificarne l'andamento e valutare la soddisfazione del cliente.
Capacità e competenze tecniche		Nell'organizzazione di eventi e gestione progetti mi pongo l'obiettivo di assicurare il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità concordati e soprattutto il raggiungimento della soddisfazione del committente. Cerco di interpretare gli obiettivi reali del progetto dall'inizio alla fine, assicurandomi che la visione del committente venga realizzata secondo le sue aspettative.
Capacità e competenze informatiche		Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel, Word, Outlook e PowerPoint. Ottima capacità di navigare in Internet Programmi di progettazione grafica e impaginazione testi: Adobe Photoshop, Illustrator, Acrobat (pdf), Quark Xpress
In possesso di ECDL		No
Capacità e competenze artistiche		Per gli eventi, suggerisco gli allestimenti delle location, curo la composizione grafica del programma o dell'invito e trovo soluzioni adatte alle necessità dei clienti. Ho sempre amato l'arte in tutte le sue manifestazioni: ho studiato musica, suonato pianoforte, chitarra, cantato in un coro, ho frequentato corsi di danza afro, ho organizzato feste, mostre d'arte, disegnato abiti e gioielli.
Altre capacità e competenze		Ho frequentato e frequento i corsi organizzati dall'ente E.BI.TER.BO: 2012: Speaking in English - Memoria di Ferro - Mappe Mentali

2013: La comunicazione efficace - PNL Sistemica di base
2014: PNL avanzato

Patente B

Ulteriori informazioni

Soggiorno studio e lavoro a Londra da giugno 1986 a dicembre 1987 (diploma First Certificate)

Soggiorno a Parigi da giugno a settembre 1988 e vari soggiorni in altre località della Francia e della Spagna

Corso Upper Waystage nella lingua inglese presso Wall Street Institute nel 2008