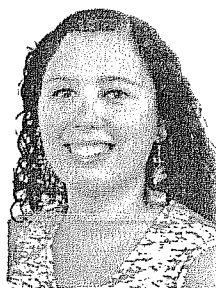


Michela Magnani



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAGNANI MICHELA
Indirizzo	14, VIA ADELIO PAGLIARANI, 47922, RIMINI, ITALIA
Cellulare	3496050070
E-mail	<u>mich.magnani@gmail.com</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11/11/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 16 aprile 2013 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Rimini – Via Dario Campana 64, 47922 Rimini
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione: Ente Provincia
- Tipo di impiego Tirocinio postlaurea
- Principali mansioni e responsabilità Progetti Europei, in particolare del programma SEE: elaborazione di documentazione, coinvolgimento nella progettazione, gestione contatti con i partner nazionali e/o esteri, realizzazione di attività sia concettuali che operative, uso di linguaggi informatici per la comunicazione, la promozione e implementazione di azioni di valorizzazione, monitoraggio e gestione delle azioni pilota del progetto sia riguardo agli eventi concreti che agli strumenti web 2.0.

- Date (da – a) maggio 2011 – settembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel de France - Viale Regina Margherita, numero 48, Rimini
- Tipo di azienda o settore Albergo
- Tipo di impiego Segretaria d'albergo (stagionale)
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti, assistenza e coordinamento del personale

- Date (da – a) novembre 2006 – luglio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio del Notaio Enrico Franciosi – Corso Giovanni Xxiii Papa, numero 14, Rimini
- Tipo di azienda o settore Studio notarile
- Tipo di impiego Apprendista impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza alla redazione di atti notarili, lavori di segreteria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese – livello B2 (certificato)

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese – livello B1

BUONA

BUONA

BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

- Comunicazione con i clienti dello Studio Notarile per conoscere le loro esigenze riguardo all'atto da redigere e con i clienti dell'Hotel de France, per capire le eventuali problematiche e risolverle, anche in lingua straniera;
- Interscambio su temi accademici, e non, durante la conferenza UNITWIN sia con i partecipanti alla conferenza sia con gli studenti dell'Università Omar Bongo.
- Esperienza di comunicazione interculturale e lavori di gruppo soprattutto nell'ambito universitario.
- Gestione dei contatti con i partner internazionali dei progetti europei del programma SEE

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.

- Progetti e redazione di atti notarili presso lo Studio Franciosi;
- Creazione di elaborati e analisi in gruppo in ambito universitario;
- Coordinamento e organizzazione eventi come presentazioni di libri, dibattiti, ecc per la mia associazione culturale. Gestione dei contatti con gli associati e collaborazioni esterne con esperti in vari campi, progettazione attività di rievocazione storica e dibattito culturale.
- Gestione nell'ambito dei progetti europei delle strategie d'implementazione, nella gestione dei contatti con i partner nazionali e/o esteri, nell'utilizzo degli strumenti operativi e informatici mirati, in vari ambiti (turistico, valorizzazione territoriale, ecc...)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Uso abituale del computer, Internet, posta elettronica, social network, forum community.
- Buona conoscenza informatica, uso del pacchetto Office (o Openoffice) soprattutto applicazioni di scrittura, fogli di calcolo e presentazioni.
- Utilizzo dei linguaggi HTML e creazione di pagine web.
- Velocità nella redazione di testi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

- Appassionata di scrittura creativa;
- Appassionata di lettura di saggistica e romanzi, frequentazione di teatri e il cinema, soprattutto d'autore, anche e soprattutto in lingua straniera (principalmente inglese);
- Membro del consiglio direttivo di un'associazione culturale letteraria sull'autrice inglese Jane Austen con sede a Riccione (Il Club Sofa and Carpet di Jane Austen).

PATENTE O PATENTI

B

Michela Magnani