FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2016- Corso presso la Regione Emilia-Romagna "IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E GLI EFFETTI DELLA NORMATIVA SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA".

Giugno 2015 - Corso presso OT Communication, gestione siti web aziendali, Reggio-Emilia.

Ottobre 2012 – Laurea magistrale in Gestione d'Azienda, indirizzo General Management, presso Università Cattolica del Sacro Cuore, sede di Piacenza, con votazione 100/110.

Ottobre 2010 – Diploma di laurea in Economia e Gestione delle Imprese, indirizzo Marketing, presso Università degli Studi di Parma

Luglio 2008 – Diploma di maturità linguistica presso il liceo Guglielmo Marconi di Parma

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 05/2016 – occupazione attuale

Collaboratore amministrativo presso Agenzia Sanitaria e Sociale della Regione Emilia-Romagna con sede a Bologna, la mia mansione principale è relativa monitoraggio tecnico-amministrativo di progetti di Ricerca & Innovazione;controllo, giuridico e contabile, di rendicontazioni di progetti di ricerca(PROGETTIN RICERCA FINALIZZATA-CCM-RICERCA CORRENTE-PROGETTI VARI ED ESTERI); redazione di documenti correlati alle attività amministrative di gestione di progetti di ricerca, relazioni col MIUR e Aziende pubbliche/private,ricercatori,consulenza economica e amministrativa dei budget, gestione richieste di variazione e rimodulazione e altre molteplici mansioni.

Mi occupo principalmente della rendicontazione economica-giuridica dei progetti di ricerca, sia RER capofila o RER unità operativa nei progetti di ricerca.

Seguo la parte economica-contabile dei progetti, predisponendo note di addebito, registrando entrate/uscite e stesura delle determine di liquidazione.

Dall'ottobre 2010 ad aprile 2016

Impiegata amministrativa, commerciale e marketing presso La Campanella Formaggi srl, l'azienda di occupa principalmente di commercio di prodotti caseari e altri prodotti alimentari. Presso questa azienda ho accresciuto le mie capacità organizzative e relazionali. Partendo da una struttura organizzativa assente, ho introdotto l'utilizzo di un gestionale, aumentando così l'ordine, il controllo dei costi e dei pagamenti e la flessibilità verso i clienti. Ero responsabile delle spedizioni, quindi evasione ordini emanazione bolle e organizzazione delle spedizioni, fatturazione, gestione del magazzino. Ho contribuito alla realizzazione del sito e mi occupavo del suo aggiornamento, ho introdotto le promozioni e aggiornavo i social network. Ho ampliato la clientela grazie all'utilizzo degli strumenti di direct marketing. Sono state numerose le

	occasioni di contatto coi clienti sia esteri che italiani, occupandomi anche di piccole consegne, procacciamento sul territorio e assistenza post-vendita. Giugno e luglio 2014 Collaborazione part-time presso Azienda Ospedaliera Universitaria - Comitato etico per la provincia di Parma Segreteria tecnico-scientifica, ricerca ed analisi sugli "studi clinici e biomedici". Da febbraio 2014 a maggio 2014 Collaborazione part-time presso Università degli Studi di Parma, area formazione, laboratorio per i sistemi sanitari e l'organizzazione dei servizi della salute, segreteria tecnica-organizzativa. Presso questa sede ho avuto mansioni nella gestione del progetto formativo, budget e rendiconto, attività amministrative-economiche inerenti al progetto e gestione rapporti tra i diversi partner del progetto.
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	Lingue: Inglese B2, Tedesco B1 e Spagnolo B1 - buona conoscenza scritta e parlata Conoscenze informatiche: sistemi operativi windows e mac OS, pacchetto microsoft office (word, excel, power point, outlook), open office, pec, home banking, photoshop, gestionale Bisanzio, Workflow della Ricerca, principali social network (uso aziendale), programma E-Grammata e Infoview. Ho ottime doti di apprendimento anche in autonomia e accetto volentieri nuove nozioni.
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Grazie alla mia esperienza ho acquisito una buona capacità nel gestire molteplici mansioni e scadenze. Ho potuto sovrapporre anche più lavori in contemporanea.
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Da sempre ho avuto la capacità di interloquire con una vastissima categoria di persone, uomini e donne di qualsiasi età senza difficoltà. Approcciandomi al mondo del lavoro in piccole realtà ho rafforzato un atteggiamento utile nel rapporto con persone più anziane e di alto profilo, dalle successive esperienze ho potuto verificare le mie capacità nel collaborare con persone con esperienze ben più lunghe delle mie, creando un rapporto di fiducia e complicità, apprendendo da ogni figura la sua esperienza quindi un buon rapporto è sempre stato indispensabile.
Obiettivi e aspirazioni:	Ricerco una posizione professionalmente stimolante, possibilmente a contatto con altre persone, anche in aree dove sia possibile un confronto per potermi continuamente migliorare.
Interessi:	musica, viaggi, sport, cinema.
Annotazioni:	Predisposizione al lavoro di gruppo, ottime capacità organizzative, precisione e puntualità, orientamento all'apprendimento continuo.

Autorizzo espressamente il trattamento dei miei dati personali D. lgs. 196/03

Giovanna Pasquali *DATA*

Parma, 18/2018 .....