

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome e Cognome	Biancamaria Masolini
Indirizzo	Trieste
Telefono	
Cellulare	
e-mail	
Cittadinanza	
Data di nascita	
Sesso	

Esperienze professionali

Date	16 febbraio – 10 marzo 2014
Posizione ricoperta	Consulente organizzativo co.co.pro.
Attività e responsabilità	Segreteria organizzativa: verifica delle domande di partecipazione, rapporti con i concorrenti, strutturazione elenchi per sito internet, coordinamento e supporto ai coorganizzatori tecnici dell'evento, affiancamento alle giurie tecniche, realizzazione attestati di partecipazione. Organizzazione tecnica: controllo, logistica e anonimizzazione delle campionature
Datore di lavoro	ARIES Trieste , Piazza della Borsa, 14 - 34100 Trieste - Italia
Tipo di attività o settore	gestione "Concorso Olio Capitale" (7-10 marzo 2014)
Date	16 febbraio – 5 marzo 2012
Posizione ricoperta	Consulente organizzativo co.co.pro.
Attività e responsabilità	Segreteria organizzativa: verifica delle domande di partecipazione, rapporti con i concorrenti, strutturazione elenchi per sito internet, coordinamento e supporto ai coorganizzatori tecnici dell'evento, affiancamento alle giurie tecniche, realizzazione attestati di partecipazione Organizzazione tecnica: controllo, logistica e anonimizzazione delle campionature
Datore di lavoro	ARIES Trieste , Piazza della Borsa, 14 - 34100 Trieste - Italia
Tipo di attività o settore	gestione "Concorso Olio Capitale" (2-5 marzo 2012)
Date	maggio – giugno 2011
Posizione ricoperta	Collaboratore volontario
Attività e responsabilità	Comunicazione e promozione: diffusione comunicati stampa e news su siti internet mirati e social network, distribuzione materiale promozionale. Organizzazione tecnica: presidio info point, controllo accessi, mascheraggio.
Datore di lavoro	Associazione Trieste Diventi Gioco, via Zanetti, 1 - 34100 Trieste - Italia
Tipo di attività o settore	organizzazione e gestione evento "Fumetti per gioco" (25-26.6.2011)
Date	1 marzo 1975 – 30 gennaio 2011
Posizione ricoperta	Impiegata di Segreteria
Attività e responsabilità	Segreteria generale e Ufficio Commerciale
Datore di lavoro	Fiera Trieste S.p.A.
Tipo di attività o settore	organizzazione e gestione di manifestazioni fieristiche e congressuali

Istruzione e formazione

Data	1971-1974
Qualifica rilasciata	Addetta alla contabilità d'azienda
Principali tematiche/ competenze acquisite	economia aziendale, applicazioni gestionali, diritto, lingue straniere (inglese, tedesco)
Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Scipione de Sandrinelli" - Trieste
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma triennale

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiana
Altra lingua	Inglese (livello scolastico)

Capacità e competenze sociali

Buona capacità ad adattamento ad ambienti e situazioni lavorative diverse; capacità di lavorare in team.

Capacità e competenze organizzative

Sono precisa, responsabile, versatile e determinata. Ho buone doti di organizzazione del lavoro, buone capacità relazionali e mi adatto bene alle esigenze della struttura in cui lavoro anche in situazioni di stress legate a scadenze ed obiettivi.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza di: Word, Excel, Outlook express, MailList controller, Internet Explorer.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.



Firma 

Trieste, 29 maggio 2020