

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome	Mannini Pamela
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/04/1990

### Esperienza lavorativa

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                        | 03/01/2019 - ancora in corso  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome dell'azienda e città</li></ul>            | Padania Acque S.p.A. – Cremona  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di società/ settore di attività</li></ul> | Ufficio Clienti   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Posizione lavorativa</li></ul>                 | Tirocinante   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | Capacità di acquisire dati anagrafici dei clienti tramite contatti telefonici e/o digitali e banche dati fornite dai comuni. Gestione delle pratiche della clientela, servizi di segreteria, relazione, gestione e archiviazione dei documenti. Inserimento dei dati acquisiti nel programma Esperta.   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                        | 07/09/2017 – 06/09/2018   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome dell'azienda e città</li></ul>            | Comune di Cremona – Cremona   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di società/ settore di attività</li></ul> | Pubblica Amministrazione – Servizio Comunicazione, SpazioComune   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Posizione lavorativa</li></ul>                 | Tirocinante   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | Attività di sportello; aggiornamento slide monitor e materiale cartaceo di comunicazione esposto al front – office; ideazione, progettazione, promozione (distribuzione agli uffici interni ed Enti esterni, creazione di dispense da lasciare ai cittadini) e contatto con Enti/associazioni per la realizzazione di incontri aperti alla cittadinanza; allestimento della sala con attrezzature informatiche e tecnologiche durante incontri pubblici, eventi e corsi di formazione; recepire gli eventi cittadini a cui il Comune di Cremona ha concesso il patrocinio e la collaborazione, caricandoli poi, attraverso apposito programma informatico, nel calendario “Appuntamenti e manifestazioni” sul sito istituzionale. Capacità di |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome dell'azienda e città</li> <li>• Tipo di società/ settore di attività</li> <li>• Posizione lavorativa</li> </ul>	<p>reperire il materiale promozionale, in formato pdf copiabile.</p> <p>01/12/2016 – 31/08/2017</p> <p>Comune di Cremona – Cremona</p> <p>Pubblica Amministrazione – Servizio Comunicazione, SpazioComune</p> <p>Volontaria di Leva Civica Regionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività di sportello; aggiornamento slide monitor e materiale cartaceo di comunicazione esposto al front – office; ideazione, progettazione, promozione (distribuzione agli uffici interni ed Enti esterni, creazione di dispense da lasciare ai cittadini) e contatto con Enti/associazioni per la realizzazione di incontri aperti alla cittadinanza; allestimento della sala con attrezzature informatiche e tecnologiche durante incontri pubblici, eventi e corsi di formazione; recepire gli eventi cittadini a cui il Comune di Cremona ha concesso il patrocinio e la collaborazione, caricandoli poi, attraverso apposito programma informatico, nel calendario “Appuntamenti e manifestazioni” sul sito istituzionale. Capacità di reperire il materiale promozionale, in formato pdf copiabile.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome dell'azienda e città</li> <li>• Tipo di società/ settore di attività</li> <li>• Posizione lavorativa</li> </ul>	<p>07/09/2015 – 06/09/2016</p> <p>Comune di Cremona – Cremona</p> <p>Pubblica Amministrazione – Servizio Comunicazione, SpazioComune</p> <p>Volontaria di Servizio Civile Nazionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività di sportello; aggiornamento slide monitor e materiale cartaceo di comunicazione esposto al front – office; ideazione, progettazione, promozione (distribuzione agli uffici interni ed Enti esterni, creazione di dispense da lasciare ai cittadini) e contatto con Enti/associazioni per la realizzazione di incontri aperti alla cittadinanza; allestimento della sala con attrezzature informatiche e tecnologiche durante incontri pubblici, eventi e corsi di formazione; recepire gli eventi cittadini a cui il Comune di Cremona ha concesso il patrocinio e la collaborazione, caricandoli poi, attraverso apposito programma informatico, nel calendario “Appuntamenti e manifestazioni” sul sito istituzionale. Capacità di reperire il materiale promozionale, in formato pdf copiabile.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome dell'azienda e città</li> <li>• Tipo di società/ settore di attività</li> <li>• Posizione lavorativa</li> </ul>	<p>10/09/2014 – 09/11/2014</p> <p>P.M. Telecomunicazioni – Verona</p> <p>Vendita telefonia</p> <p>Promoter, consulente e addetta vendita</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Promoter, consulente e addetta vendita abbonamenti telefonici e adsl Vodafone in stand all'interno di centro commerciale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>06/06/2014 – 31/08/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome dell'azienda e città</li> </ul>	<p>Centro Sportivo S. Zeno– Cremona</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di società/ settore di attività</li> </ul>	<p>Società cooperativa, turismo/ristorazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione lavorativa</li> </ul>	<p>Barista/cameriera</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Accoglienza clienti, servizio bar e servizio ai tavoli.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>22/11/2013 – 24/11/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome dell'azienda e città</li> </ul>	<p>S.g.p. Eventi – Carpi (MO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di società/ settore di attività</li> </ul>	<p>Turismo/Fiera</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione lavorativa</li> </ul>	<p>Cassiera</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Accoglienza clienti, gestione cassa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>23/04/2013 – 10/10/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome dell'azienda e città</li> </ul>	<p>Centro Sportivo S. Zeno– Cremona</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di società/ settore di attività</li> </ul>	<p>Società cooperativa, turismo/ristorazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione lavorativa</li> </ul>	<p>Barista/cameriera</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Accoglienza clienti, servizio bar e servizio ai tavoli.</p>

- Date (da – a) 16/06/2008 – 27/06/2008
- Nome dell'azienda e città Leaf Italia S.r.l. - Cremona
- Tipo di società/ settore di attività Azienda dolciaria
- Posizione lavorativa Stage in collaborazione con la scuola (I.T.I.S. "J. Torriani")
- Principali mansioni e responsabilità Analisi del codice civile e della documentazione relativa al rapporto azienda/lavoratore.

- Date (da – a) 14/06/2004 – 27/06/2004
- Nome dell'azienda e città NONSOLO NOI
- Tipo di società/ settore di attività Cooperativa sociale di solidarietà a.r.l - ONLUS
- Posizione lavorativa Stage in collaborazione con la scuola (I.T.I.S. "J. Torriani")
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti, sistemazione scaffali

### Istruzione e formazione

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 10/2009 – 04/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Pavia, Dipartimento di Musicologia e Beni culturali
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Lettere e Beni culturali
- Qualifica o certificato Laurea di I° livello

conseguita	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)</li><li>• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica o certificato conseguita</li><li>• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>	09/2004 – 07/2009  I.T.I.S. “J. Torriani”  Liceo scientifico - tecnologico  Diploma di maturità

Madrelingua	Italiano
-------------	----------

Altre lingue

	Inglese
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	buono buono buono

Patente o patenti	B
-------------------	---

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*