

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DAMIANO BARBARA**
Domicilio **BOLOGNA**
E-mail **barbara.damiano@gmail.com**

Questo curriculum in versione web è utilizzabile solo a scopo informativo e non può essere diffuso in alcun modo: è scaricabile esclusivamente dalla pagina www.nexnova.net/barbara e può essere utilizzato solo da chi lo ha scaricato per valutare le mie competenze e per contattarmi. Il curriculum completo, con l'autorizzazione al trattamento dei dati, può essere richiesto a barbara.damiano@gmail.com

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

In corso

Scienze dell'Educazione – curriculum Formatore

Dinamiche della comunicazione; Sociologia del lavoro e delle organizzazioni; Psicologia; Didattica; Educazione degli adulti: Formazione e selezione del personale.

Formatore

Dal 2.12.2003 al 2.05.2004 (5 mesi)

Tirocinio per Università di Torino, Formatori (300 ore)

Gestione sportello di collocamento privato, Selezione dei candidati, Compilazione dei curricula, Orientamento extra comunitari e disoccupati di lunga durata, Tutoraggio, Fase di matching, Assistente nella fase di match del collocamento obbligatorio disabili per L. 68/99, Gestione del DB per le politiche attive del lavoro.

1996

Liceo Classico Gioberti - Torino

Scienze umane

Maturità Classica

ALTRE COMPETENZE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

OTTIMO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Periodo** Dal 2007 ad oggi
Lavoro come **libera professionista** in ambito web, realizzando siti internet, blog e portali o effettuando data entry on demand, in qualità di telelavoratrice.
Offro assistenza tecnica per aggiornamenti wordpress e plugin, risoluzione di problemi, installazione cms.

- **Periodo** Da Novembre 2005 a Dicembre 2006
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Cooperattiva srl**
Via Leopardi, 6 – 40122 Bologna
Sede di lavoro:
Cesia – Centro per lo Sviluppo e la Gestione dei Servizi Informatici di Ateneo
Alma Mater Studiorum Università di Bologna
Viale Filopanti, 3 – 40126 Bologna
Università
• **Tipo di azienda o settore** **Eventi:** Progettazione e pianificazione eventi interni, eventi InterUniversità, eventi rivolti ai Tecnici di Ateneo; Contatti con fornitori, relatori e moderatori e altre strutture di Ateneo; Acquisizione materiali congressuali e coordinamento della logistica; Elaborazione grafica di materiale cartaceo e digitale per eventi; Post-produzione filmati multimediali; Gestione sistema di iscrizioni on line e formazione sull'utilizzo.
• **Tipo di impiego** **Analisi ed elaborazione dati:** Costruzione questionari di indagine, feedback e interviste; Acquisizione, elaborazione ed analisi statistica dei dati; Creazione indicatori statistici.
Web: Diffusione dettagli tecnici per siti Cesia e verifica secondo gli standard definiti; Cura e gestione sito Internet/Intranet; Gestione autorizzazione e permessi al web publishing; Acquisizione richieste interne e predisposizione nuovi spazi; Formazione al web publishing; Coordinamento armonizzazione siti Cesia; Partecipazione al progetto Cesia On line.
Grafica: Cura, aggiornamento layout documenti; Rielaborazione grafica della modulistica interna; Elaborazione cartellonistica interna; Elaborazione grafica di volantini, pieghevoli e manifesti per eventi e comunque destinati all'esterno del Cesia.
Organizzazione: Formalizzazione di processi tramite flow chart e check list.
Comunicazione scritta: Elaborazione testi scritti; Revisione programmi di formazione; Impostazione documentazione relativa ad eventi; Redazione e pubblicazione newsletter; Supporto alla raccolta, analisi ed elaborazione dati per Carta dei Servizi; Stesura manuali procedure interne; Redazione manuali su procedure; Redazione documentazione tecnica sw.
Attività di formazione: assistenza alle attività di formazione della Cesia Training School; Preparazione materiali corsi; Redazione manuali e brochure dei corsi.

- **Principali mansioni e responsabilità** Organizzazione eventi e congressi, Ricerca fornitori, Analisi ed elaborazione statistica dati, Pubblicazioni web, Servizi di Grafica, Redazione documenti, Newsletter, Assistenza alla Formazione specialistica, Servizi di comunicazione, Formazione interna.

- **Periodo** Da Agosto 2005 ad Ottobre 2005
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Avenue Media srl**
Via Riva di Reno, 61 – 40122 Bologna
• **Tipo di azienda o settore** Convegni, Editoria
• **Tipo di impiego** **Segreteria Operativa Ufficio Congressi:** Acquisizione Esigenze PCO, Preparazione e gestione materiali congressuali, Ricerca Fornitori, Contatti internazionali con relatori, moderatori, sponsor e partecipanti.
Database: Aggiornamento e gestione DB, Mailing, Postalizzazioni, Convocazioni degli Iscritti.

- **Principali mansioni e responsabilità** Centralino Ufficio Congressi, Cancelleria, Gestione Archivio, Gestione Database

- **Periodo**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da Giugno 2003 ad Agosto 2005

Alma Italia div. Interview?! da maggio 2004: **ViewLab sas di Bellomo Piero & C.**

Corso Vercelli, 387 – 10156 Torino

Marketing operativo e strategico

Realizzazione e gestione di diverse campagne nazionali:

- **Aboca, Akzo Nobel:** Customer satisfaction.
- **Messer:** Business development.
- **Velux:** Ricerca di mercato per ampliamento parco clienti esistente.
- **Cross-light:** Prenotazione spettacoli didattici in lingua inglese.
- **Shell Italia :** Assistenza per formatazione presso Customer Service; Ricerca partner nella gestione Servizi; Ricerca clienti per divisione Lubrificanti Italia e Gran Bretagna; Benchmarking per divisione E-services; Formazione per settore Fuel cards/fleet.
- **Iveco:** Formazione per operatori telefonici outbound; Gestione e *assesment* della campagna commerciale per ampliamento parco clienti.
- **Planta Medica:** Formazione per operatori di Customer Service e start-up.
- **Agip, Gruppo Spazio:** Ricerca clienti; Ricerca partners.
- **Sapio:** Formazione per ufficio marketing; Customer satisfaction.
- **San Paolo IMI:** Campagna Ricerca Partners; Organizzazione delle rilevazioni on site presso il Salone del Gusto di Torino.
- **Generale Industrielle:** Corso di formazione per operatori di telemarketing.
- **BMW Italia:** Campagna di profilazione commerciale visitatori, con presenza on site presso il Motor Show (Bologna) e il My Special Car Show (Rimini).
- **Auchan Italia spa:** Analisi di clima nazionale sul personale dipendente, nello specifico: Raccolta dei questionari; Supervisione del data entry; Reportistica.

- Principali mansioni

Ricerche e analisi di mercato, Customer satisfaction, Sondaggi, Operazioni di marketing e telemarketing, Formazione, Realizzazione dispense, Affiancamento agli operatori, Acquisizioni commerciali e Ricerca Partner, Progettazione e realizzazione di eventi e fiere commerciali con profilazione dei prospect on site.

- Principali responsabilità

> Da novembre 2004 mi sono occupata della progettazione di eventi e fiere commerciali per il settore B2B e B2C, fornendo anche la presenza on site come supervisore per la raccolta dati.

Maggiori informazioni: <http://www.almaitalia.it/interview/EventPerformance.pdf>

> Dal Gennaio 2005 mi sono occupata autonomamente del Servizio Ricerca Partner, così come da accordo quadro della società con la Banca SanpaoloIMI. Il servizio si offre come strumento di decollo commerciale, in Italia e all'Estero, per tutte le aziende italiane.

Maggiori info:

http://www.sanpaoloimprese.com/scriptImp/imprese/servizi_online/ricercapartners/index.jsp

> Sin dal principio della mia collaborazione con Alma, mi sono occupata della selezione del personale aziendale, della formazione e qualificazione degli operatori, dei tirocinanti e degli apprendisti. Per far fronte alle esigenze interne di formazione continua, nonché alle esigenze dei nostri clienti, ho elaborato alcune dispense sui principi della comunicazione, per effettuare corsi per adulti anche nelle aziende clienti.

- Dispense Prodotte



Dispense.pdf

- **Periodo**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Da Febbraio 1998 a Settembre 2005

Croce Rossa Italiana

Delegato tecnico locale presso il Comitato Locale di Leini per la Formazione ed Educazione Sanitaria, con ruoli di:

- Gestione e coordinamento del Gruppo di Formazione
- Gestione e organizzazione dei corsi interni di aggiornamento
- Selezione, gestione e organizzazione dei corsi per aspiranti volontari e pionieri
- Gestione e organizzazione dei corsi per la popolazione
- Gestione dei corsi L.626 presso scuole e direzioni didattiche torinesi e presso aziende quali
 - Pininfarina, Snam, L'Oreal Saipo Industriale, Auchan – Gruppo Rinascente
 - Scuola Allievo di Torino, Scuola Anna Frank di Leini, Direzione Didattica Caluso

Capo Monitrice di Primo Soccorso, con ruoli di:

- Formazione e preparazione degli allievi insegnanti di Croce Rossa
- Esaminatrice nelle commissioni di valutazione degli insegnanti della provincia di Torino

Monitrice Assistenza all'anziano e all'ammalato in famiglia

- Corsi per la popolazione

- Principali mansioni e responsabilità

DTL per la Formazione ed Educazione Sanitaria, Responsabile Gruppo Formazione Leini, Capo Monitrice Primo Soccorso, Monitrice Assistenza all'anziano e all'ammalato in famiglia, Responsabile locale dei rapporti tra CRI e 118, Istruttore 118, Tecnico abilitato all'uso di defibrillatori semiautomatici.

- **Periodo**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da Giugno 2001 a Luglio 2003

IMR srl – Gruppo Seat Pagine Gialle

Corso Novara - Torino

Interazione, mercato, risultati

Collaborazione in diverse campagne nazionali:

- **Customer care Seat:** Gestione della clientela Seat Pagine Gialle su numero verde nazionale di customer care; Accoglienza; Segnalazione pratiche errore.
- **Pronto Pagine Gialle:** Operatrice servizio inbound 892424
- **La7 – MTV:** Operatrice numero verde per segnalazione guasti e richieste interventi.
- **Cofidis – Vecofin:** Operatrice numero verde per attivazione pratiche di finanziamento rapido; Accoglienza della clientela; selezione pratiche acquisibili.
- **Vendita Prodotti Seat:** Operatrice numero verde nazionale per vendita elenchi e altri prodotti Seat P.G.
- **Distribuzione elenchi:** Operatrice numero verde per segnalazione anomalie nella consegna degli elenchi gratuiti e per sollecito recapiti.
- **Data entry:** Caricamento polizze "Pronto Pagine Gialle" su DB.
- **Segreteria e accoglienza:** Centralino; Caricamento ore personale; Iscrizioni e cancellazioni INPS; Ordini e preventivi; Gestione clienti e fornitori; Gestione e variazione dei turni operatori.

- Principali mansioni e responsabilità

Telemarketer, Addetta customer care, Addetta al data entry, Segretaria di Direzione.

Questo curriculum in versione web è utilizzabile solo a scopo informativo e non può essere diffuso in alcun modo: è scaricabile esclusivamente dalla pagina www.nexnova.net/barbara e può essere utilizzato solo da chi lo ha scaricato per valutare le mie competenze e per contattarmi. Il curriculum completo, con l'autorizzazione al trattamento dei dati, può essere richiesto a barbara.damiano@gmail.com