

Curriculum Vitae

Informazioni personali

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

Esperienza lavorativa

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 03/01/2019 - ancora in corso |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome dell'azienda e città | Padania Acque S.p.A. – Cremona |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di società/ settore di attività | Ufficio Clienti |
| <ul style="list-style-type: none">• Posizione lavorativa | Tirocinante |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | 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">• Date (da – a) | 07/09/2017 – 06/09/2018 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome dell'azienda e città | Comune di Cremona – Cremona |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di società/ settore di attività | Pubblica Amministrazione – Servizio Comunicazione, SpazioComune |
| <ul style="list-style-type: none">• Posizione lavorativa | Tirocinante |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | 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"> • Date (da – a) 	reperire il materiale promozionale, in formato pdf copiabile.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città 	01/12/2016 – 31/08/2017
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività 	Comune di Cremona – Cremona
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	Pubblica Amministrazione – Servizio Comunicazione, SpazioComune
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Volontaria di Leva Civica Regionale
	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.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	07/09/2015 – 06/09/2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città 	Comune di Cremona – Cremona
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività 	Pubblica Amministrazione – Servizio Comunicazione, SpazioComune
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	Volontaria di Servizio Civile Nazionale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	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.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	10/09/2014 – 09/11/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città 	P.M. Telecomunicazioni – Verona
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività 	Vendita telefonia
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	Promoter, consulente e addetta vendita

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<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"> • Date (da – a) 	<p>06/06/2014 – 31/08/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città 	<p>Centro Sportivo S. Zeno– Cremona</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività 	<p>Società cooperativa, turismo/ristorazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	<p>Barista/cameriera</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Accoglienza clienti, servizio bar e servizio ai tavoli.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>22/11/2013 – 24/11/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città 	<p>S.g.p. Eventi – Carpi (MO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività 	<p>Turismo/Fiera</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	<p>Cassiera</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Accoglienza clienti, gestione cassa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>23/04/2013 – 10/10/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città 	<p>Centro Sportivo S. Zeno– Cremona</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività 	<p>Società cooperativa, turismo/ristorazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	<p>Barista/cameriera</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<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">• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica o certificato conseguita• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	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">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	buono buono buono

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

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