

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GENNY CANGINI**
Residenza
Telefono
E-mail
Nazionalità
Luogo e data di nascita
Stato Civile

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date *Settembre 2015 – ad oggi*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **FONDAZIONE CASSA DEI RISPARMI DI FORLÌ – CORSO G.GARIBALDI 45 - FORLÌ**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego **Impiegata Area Comunicazione ed Eventi**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Collaborazione e assistenza alla realizzazione e gestione di incontri pubblici, quali presentazioni di libri, concerti musicali, experience colloquia, etc, alla presenza di rappresentanti gli Enti pubblici, le Autorità, le scuole e gli studenti ed il pubblico in generale
 - Impaginazione dei materiali riguardanti i documenti di presentazione pubblica (bilancio di missione, di esercizio e Documento Programmatico Previsionale, etc)
 - Implementazione ed aggiornamento del portale informativo e delle pagine istituzionali sui principali social network (facebook, instagram, youtube e linkedin)
-
- Date *Gennaio 2015 – Settembre 2015*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **FONDAZIONE CASSA DEI RISPARMI DI FORLÌ – CORSO G.GARIBALDI 45 - FORLÌ**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego **Assistente alla Direzione**
 - Principali mansioni e responsabilità **Addetta alla Segreteria Generale / Front Office / Receptionist /**

- Gestione del centralino telefonico
- Gestione della corrispondenza sia pubblica che riservata, in partenza ed in arrivo (formato cartaceo, formato mail, formato fax)
- Gestione delle chiamate in entrata ed in uscita riservate alla Direzione
- Gestione degli impegni e dell'agenda personale del Segretario Generale
- Gestione e assemblamento dei materiali relativi alle discussioni degli Organi amministrativi e successiva verbalizzazione e archiviazione
- Impaginazione dei materiali riguardanti i documenti di presentazione pubblica (bilancio di missione, di esercizio e Documento Programmatico Previsionale, etc)

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2002 – Gennaio 2015

UNINDUSTRIA FORLÌ-CESENA – VIA PUNTA DI FERRO 2/A - FORLÌ

Associazione di Categoria che si occupa di assistenza tecnica di tipo sindacale ed economica riservata alle Aziende del territorio provinciale di Forlì-Cesena

Assistente alla Direzione

Addetta alla Segreteria Generale / Front Office / Receptionist

- Gestione del centralino telefonico
- Gestione della posta in arrivo (formato cartaceo, formato mail, formato fax) e suo smistamento
- Aggiornamento e verifica costante dell'anagrafica degli Associati e dei clienti / fornitori / collaboratori attraverso C.R.M. aziendale
- Collaborazione alla gestione degli incontri di formazione (a pagamento e non) e degli incontri conviviali fra e con gli Associati, gli Enti pubblici, le Autorità, le scuole e gli studenti ed il pubblico in generale
- Ideazione e creazione di materiale grafico (inviti cartacei e formato web, poster, cartoline e biglietti d'ingresso) utile per la pubblicizzazione degli eventi, soprattutto pubblici, organizzati dall'Associazione
- Ideazione e creazione del materiale di presentazione dell'Associazione (loghi ad hoc, biglietti da visita, carta intestata, cartelli illustrativi, etc ...) attraverso l'utilizzo di photoshop, indesign ed illustrator
- Organizzazione, gestione, noleggio e sistemazione dell'arredo a seconda delle necessità delle diverse sale convegni per incontri sia individuali e riservati che di carattere generale quali conferenze e convention

Addetta alla Segreteria di Direzione

- Gestione delle chiamate in entrata ed in uscita riservate alla Direzione
- Gestione degli impegni e dell'agenda personale di Direzione
- Gestione di tutta la corrispondenza riservata
- Gestione dei contatti riguardanti i rapporti esterni, nello specifico con il mondo dei mass media, dei giornali, delle riviste e della tv
- Gestione della "Rassegna Stampa quotidiana": lettura di tutti i quotidiani locali e selezione degli articoli (tecnici e di cronaca) di maggiore interesse e rilevanza per l'Associazione, per i suoi Funzionari, per gli Organi Direttivi e per le Associate tutte a cui viene diffuso un sunto settimanale

Addetta alla Segreteria del Comitato Piccola Industria

- Organizzazione e gestione degli incontri del Consiglio Direttivo del Comitato
- Organizzazione e gestione, in ogni sua fase, delle iniziative (incontri di studio, iniziative di presentazione servizi, incontri di presentazione nuovi Associati / nuovi Membri) così come da direttiva del Comitato
- Coordinamento fra i vari Membri del Consiglio del Comitato
- Gestione della corrispondenza e dei contatti riservati al Comitato

Addetta all'aggiornamento del portale informatico

- Stesura e pubblicazione, su specifico portale internet, delle informative circolari inserite in newsletter quotidiana e/o quindicennale su portale internet
- Stesura, verifica ed aggiornamento continuo degli utenti che hanno accesso al portale, che ricevono la newsletter quotidiana e/o quindicennale
- Aggiornamento e continua verifica della parte riservata esclusivamente alle "Convenzioni per gli Associati"

Addetta alle segreteria Convenzioni

- Gestione dei contatti con la sede centrale Confindustria Roma e con i vari fornitori delle diverse convenzioni
- Preparazione, stesura ed invio di ogni aggiornamento riguardante le condizioni in convenzione ai singoli Associati
- Aggiornamento, continua implementazione delle informative inserite sul portale informatico e successivo inoltro a tutte le Associate ed ai contatti specifici interessati alla materia ed ai suoi aggiornamenti

Addetta al Centro Studi

- Stesura ed organizzazione dei questionari riguardanti le indagini semestrali
- Aggiornamento e verifica dei contatti dei responsabili delle diverse associate
- Calendarizzazione, invio e raccolta dei dati riguardanti le indagini
- Controllo, elaborazione e pulizia dei dati raccolti
- Stesura finale dei rapporti contenenti i dati a consuntivo
- Preparazione ed organizzazione di conferenze stampe per la divulgazione dei dati

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

Maggio 2016

MINISTERO DEGLI INTERNI – POLIZIA STRADALE DI FORLÌ – SEZIONE CASELLO A14

Ente pubblico

Realizzazione di un breve filmato a riproduzione e simulazione del lavoro svolto dai componenti la sezione "A14", da mostrare in occasione della presentazione dell'11ª tappa del Giro d'Italia 2016 Modena-Asolo.

Da Agosto 2012 – ad oggi

BASRETINUSO DI FORLÌ - CASERINSIDE.COM

Festa giornalistica on-line

Realizzazione di un servizio fotografico sugli aspetti della giornata di lavoro e di vita pubblica della polizia stradale della Polizia Stradale di Forlì in occasione della Festa della Repubblica commemorativa pubblicata e presentata durante i festeggiamenti della festa della Repubblica.

Da Agosto 2013 – ad oggi

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

CORRIERE ROMAGNA – REDAZIONE DI FORLÌ

Testata giornalistica

Fotografa di cronaca locale in procinto di concludere la prassi di iscrizione all'Ordine dei pubblicisti presso l'Ordine dei giornalisti dell'Emilia-Romagna

Da Maggio 2013 – ad oggi

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

FABIO BLACO - FORLÌ

Fotoreporter professionista

Collaborazione ed assistenza all'ordinaria attività di fotografo professionista

- Date
Oggi e, successiva pubblicazione dei servizi e delle immagini sul portale e sulla pagina Flickr riservata all'azienda
Ottobre 2001 – Dicembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Date
SPAGHETTIAMO - CESENA
Ristorante – Pub
Cameriera
Ottobre 2001 – Aprile 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Date
THAI CLUB – MILANO MARITTIMA
Discoteca
Guardarobiera
Giugno 2000 – Agosto 2000
Dicembre 2000
Settembre 2001 – Ottobre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
HOTEL PRINCIPE ** VIALE BOLOGNA - FORLÌ**
Struttura alberghiera categoria 4*
Addetta alla Reception
 - Gestione dei clienti in entrata ed in uscita
 - Compilazione dei registri presenze
 - Gestione delle prenotazioni per il pernottamento e per la ristorazione
 - Gestione delle prenotazioni collegate a manifestazioni fieristiche locali
 - Gestione del noleggio delle sale per incontri aziendali e conferenze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
1996 – 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione
Istituto Professionale Superiore "Ivo Olivetti" Forlì (FC)
Istruzione di II grado con qualifica di Tecnico dei servizi Turistici

Diploma di Maturità Superiore
100/100
- Date
Settembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Tecnologica S.r.l. Forlì (FC)
Corso serale di 15 ore sull'utilizzo e l'uso del programma Indesign (pacchetto Acrobat) per l'impaginazione e la realizzazione di pieghevoli, riviste e materiale pubblicitario
- Date
Settembre – dicembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
FeLSA CISL Ravenna (RA)
Corso di 30 ore sull'utilizzo e l'uso del programma PHOTOSHOP (pacchetto Acrobat) per il fotoritocco, la fotocomposizione, la creazione di loghi, la composizione di immagini, i fotomontaggi e tutte le nozioni utili per la realizzazione l'impaginazione e la realizzazione di pieghevoli, riviste e materiale pubblicitario
- Date
maggio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
FotoAvventura di Gabriele Minguzzi Ravenna (RA)
Corso base di 1° livello di fotografia della durata di 15 ore circa in cui ho appreso le tecniche ed i principi basilari per realizzare immagini creative con l'aspirazione alla massima professionalità
- Date
Ottobre - Dicembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione
Social Media Manager

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso base di 1° livello della durata di 24 ore circa in cui ho appreso le nozioni basilari relative al web marketing ed alla gestione dei principali social media (fb, twitter, pinterest, ecc.). Si sono affrontati anche brevi cenni sulla creazione di eventi promozionali e operazioni di co-marketing e su come creare locandine vincenti e cover e immagini per gli eventi su facebook e sui free press.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Nel corso della mia carriera lavorativa ho approfondito gli interessi e le conoscenze nell'ambito dei rapporti con l'esterno (in particolare organizzando conferenze stampa, incontri fra rappresentanti di Enti, Associazioni di Categoria, Istituzioni, etc.) inoltre, ho avuto possibilità di sviluppare le mie attitudini relazionali grazie al lavoro in gruppo svolto tramite le esperienze professionali maturate fino ad oggi.

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

Livello Scolastico
Livello Scolastico
Livello Scolastico

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

FRANCESE

Livello Scolastico
Livello Scolastico
Livello Scolastico

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows (nello specifico del pacchetto completo Microsoft Office)
Buona conoscenza del sistema operativo Mac, nello specifico ottimo utilizzo di photoshop, illustrator, indesign e imovie.
Ottima conoscenza ed utilizzo di Internet Explorer, Mozilla Firefox e della posta elettronica (outlook, outlook express)

PATENTE O PATENTI

Patente B / automunita

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs 196/2003.

Forlì, maggio 2016

Genny Cangini