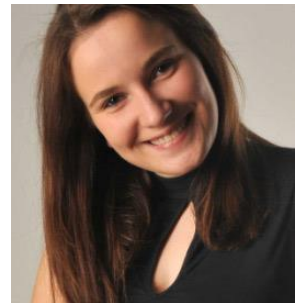


+

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail

PIGONI GIULIA
SASSUOLO
giulia.pigoni@gmail.com

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
07/11/1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1/03/2020- attualmente
Consigliere regionale dell'Emilia-Romagna.

01/06/2019- 27/02/2020
Impiegata tecnica c/o ufficio autorizzazioni
Presso AVIA PERVIA SRL - MODENA

10/10/2018 – 31/05/2019
Collaborazione con Agenzia Intono Comunicazione di Baggiovara
Gestione della comunicazione istituzionale e pubblica anche attraverso social.
Organizzazione di campagne comunicative gestendo rapporti tra vari team ed équipes differenti.
Segreteria generale per organizzazione agende ed eventi.

06/06/2012 – 26/05/2019
Assessore del Comune di Sassuolo con deleghe:
alle politiche culturali, giovanili, alla promozione sportiva
alle pari opportunità alla partecipazione ed ai diritti del cittadino

10/05/2012 – 30/07/2012
TILE EDIZIONI (società editoriale dell'Acimac – Associazione Costruttori italiani macchine e attrezzature per la ceramica)
EDITORIA
STAGE
Raccolta dati presso associati, rassegna stampa, gestione e cura data base professionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA

LAUREA TRIENNALE in Scienze politiche indirizzo amministrazione ed organizzazione

2009

LICEO LINGUISTICO FORMIGGINI (SASSUOLO)

Lingue e letteratura straniera

MATURITA' LINGUISTICA

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SONO UNA PERSONA CONCRETA E DA SEMPRE ABITUATA A RELAZIONARMI CON GLI ALTRI IN MODO COSTRUTTIVO, HO SVILUPPATO NEGLI ANNI BUONE CAPACITA' ORGANIZZATIVE ACQUISENDO SEMPRE PIU' SPICcate DOTI DI PROBLEM SOLVING E CAPACITÀ NELLA GESTIONE DELLE PRIORITÀ.

Ho studiato teatro presso Korova a Sassuolo e presso il Teatro Nero di Modena. Ho giocato a pallavolo in alcune società di Volley di Sassuolo ed ora gioco a tennis. Sono educatrice dei gruppi di adolescenti della mia Parrocchia

UTILIZZO REGOLARMENTE OFFICE, POSTA ELETTRONICA, INTERNET ED I PRINCIPALI SOCIAL MEDIA

B

Si autorizza al trattamento dei dati secondo quanto previsto dalla normativa sulla privacy per la sola attività di ricerca e selezione del personale

Sassuolo, 29/04/2019

Giulia Pignoni