

2020

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

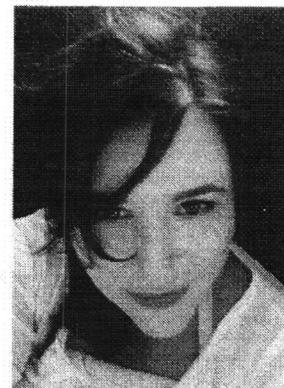
Data di nascita

**ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

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

**ESPERIENZE  
LAVORATIVE**



Munari Elisabetta

RESPONSABILE DEL TRAFFICO - RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

**da Giugno 2015 – attualmente occupata**

Mpa Autotrasporti snc

Dipendente

- \*Gestione e direzione dell'organizzazione dei trasporti e dei mezzi
- \* Gestione documenti (DDT a altri documenti per Italia e Unione Europea)
- \* Gestione personale viaggiante
- \* Accordi economici
- \* Amministrazione ordinaria

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

## **ESPERIENZA**

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

## **ESPERIENZA**

ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE EUROPEA E FUNDRAISING CON COMPETENZE SPECIFICHE PER LA COMUNICAZIONE, LA PROMOZIONE E LA DISSEMINATION DI PROGETTI COFINANZIATI DA FONDI DIRETTI ED INDIRETTI.

### **da Gennaio 2015 – giugno 2017**

Elisabetta Munari

Lavoratore autonomo

### **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA PRESSO SHARE ACSD**

#### **da Febbraio 2014 – Settembre 2014**

SHARE ACSD – Via U. Foscolo 10/2

ASSOCIAZIONE CULTURALE SPORTIVA DILETTANTISTICA  
FRONT OFFICE e MANSIONI ORGANIZZATIVE

Responsabilità di front office, accoglienza clienti, segreteria, organizzazione delle attività e amministrazione.

### **FABBRICA SACCARDO – SCHIO (VI)**

#### **da Novembre 2012 ad Aprile 2013**

Sostituzione personale in maternità

Fabbrica Saccardo – Società Candida sas  
Sarcedo (VI)

ATTIVITA' CULTURALE  
UFFICIO ORGANIZZATIVO

Organizzazione e gestione degli eventi realizzati presso la struttura. Lavoro a stretto contatto con tutti gli stakeholders che ruotano attorno al settore degli eventi privati, eventia aziendali e shooting fotografici.

Completa autonomia della gestione dei rapporti commerciali attraverso le diverse forme di scrittura privata con i vari interlocutori.

Ampio lavoro di promozione e di comunicazione.

### **OPERAESTATE FESTIVAL – COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA (VI)**

- Date (da – a) da Giugno 2010 a Settembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Operaestate Festival – Comune di Bassano del Grappa  
Via Vendramini, 35, 36061
- Tipo di azienda o settore ATTIVITA' CULTURALE
- Tipo di impiego UFFICIO ORGANIZZATIVO  
BIGLIETTERIA
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, gestione e amministrazione del progetto di teatro e danza dedicato a bambini e ragazzi. Completa autonomia della gestione e responsabilità della buona riuscita del progetto.  
Costante collaborazione, supporto organizzativo e logistico del Festival dedicato agli adulti.  
Mansioni di Front Office, biglietteria e campana abbonamenti.

### **ESPERIENZA LAVORATIVA FONDAZIONE DI VENEZIA – GIOVANI A TEATRO**

- Date (da – a) da Febbraio a Maggio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione di Venezia  
Dorsoduro 3488, 30123 Venezia VE
- Tipo di azienda o settore ATTIVITA' CULTURALE
- Tipo di impiego BIGLIETTERIA
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di Front Office, biglietteria e rendicontazione incassi.

### **ESPERIENZA LAVORATIVA ECHIDNA ASSOCIAZIONE CULTURALE**

- Date (da – a) **da Aprile 2009 a Novembre 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Culturale Echidna  
Via Marconi,1 30031, Dolo VE
- Tipo di azienda o settore ATTIVITA' CULTURALE
- Tipo di impiego ORGANIZZAZIONE e LOGISTICA, BIGLIETTERIA e CAMPAGNA ABBONAMENTI
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione organizzativa (comunicazione, promozione, logistica, sala..).  
Mansioni di Front Office, Info Point, Biglietteria e Campagna Abbonamenti.

### **ESPERIENZA LAVORATIVA FONDAZIONE MARZOTTO - VILLAGGIO AL MARE MARZOTTO**

- Date (da – a) **da Maggio ad Agosto 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Villaggio al Mare Marzotto  
Via Oriente, 30016 Jesolo Lido (VE)
- Tipo di azienda o settore VILLAGGIO TURISTICO
- Tipo di impiego ANIMAZIONE
- Principali mansioni e responsabilità Personale di animazione turistica per adulti e ragazzi.

## CORSI SPECIALIZZANTI

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

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

- Date (da – a)
- 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

## ISTRUZIONE E

- Date (da – a) **FORMAZIONE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Dal 25 Novembre 2013 a Aprile 2014

### **Master in Europrogettazione – Venice International University (AICCRE)**

Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti europei .  
n.4 Focus sulla programmazione europea Europa 2020 ( Horizon 2020, Creative Europe, Erasmus + e Life)  
Attestato di frequenza – In corso: simulazione progettuale al fine dell'ottenimento del diploma di master

dal 15 al 19 Ottobre 2013

### **Corso di Europrogettazione e Focus Europa 2020 - Eurogiovani**

Lezione teoriche ed esercitazioni pratiche ai fini della progettazione europea sia per i bandi regionali che europei

Attestato di frequenza – In corso: simulazione progettuale per l'ottenimento del titolo di europrogettista ( scadenza: aprile 2014)

da Novembre 2012 a Marzo 2013

### **Corso di imprenditoria giovanile – CPV di Vicenza, Fondazione G. Rumor**

Acquisizione di competenze di base relative alla creazione d'impresa giovanile, sia di tipo creativo, che giuridico, che organizzativo-gestionale, attraverso lezioni frontali e lavori di gruppo.

Attività conclusiva: simulazione del progetto per la costruzione d'impresa (business plan).

dal 7 al 10 Novembre 2010

### **Corso di Smarketing – docente Marco Geronimo Stool Marketing alternativo**

Corso intensivo di Marketing per la cultura e le imprese sociali, per sviluppare con maniere alternative e low cost tecniche di vendita e dipromozione.

Attestato di frequenza

## **LAUREA TRIENNALE**

Settembre 2006 – Marzo 2010

Laurea Triennale, Facoltà di Lettere Cà Foscari di Venezia, Corso di Laurea in Tecniche Artistiche e dello Spettacolo

Corti attinenti alla storia, alla teoria, alla messa in pratica e all'organizzazione

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

### **ISTRUZIONE E**

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

#### **ALTRE LINGUE**

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

#### **ALTRE LINGUE**

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

#### **ALTRE LINGUE**

delle Arti Performative.

Laurea Triennale 1° livello 106/110

### **MATURITA' LINGUISTICA**

Settembre 2002 – Giugno 2007

Liceo Classico – Linguistico G. Zanella di Schio (VI).

Approccio umanistico alle discipline storiche, letterarie e linguistiche. Studio quinquennale di tre lingue straniere (Inglese, Tedesco, Francese).

Maturità Linguistica

Credo fermamente nell'importanza del lavoro di gruppo e d'insieme; un buon team è un terreno fertile per gli scambi costruttivi, confronti di idee e opinioni tra i diversi interlocutori facilitando la nascita di innovazioni, cambiamenti e garantendo molte volte il raggiungimento di ottimi risultati. Ritengo di aver raggiunto ottime capacità di lavoro di gruppo che hanno modellato e migliorato la mia innata propensione al lavoro in team. Mi interessano le sfide e le nuove conoscenze e l'acquisizione di nuove competenze.

#### **ITALIANA**

#### **INGLESE**

Buono  
Buono  
Buono

#### **TEDESCO**

Buono  
Sufficiente  
Sufficiente

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

## FRANCESE

Buono  
Buono  
Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Spiccata capacità di relazione con le persone, utile a creare un buon clima di lavoro, un rapporto fluido con i diversi interlocutori professionali a vari livelli di grado e responsabilità, collaboratori, clienti e fornitori.

La capacità di team building è sempre stato un punto di forza, che mi ha permesso di coordinare situazioni e/o progetti nei quali la collaborazione tra diverse figure e diversi uffici era di fondamentale importanza (pianificazione e gestione del traffico e, prima, di organizzazione gestione e coordinamento degli eventi).

Un'altra caratteristica importante è la capacità di problem solving e la capacità di rivedere le situazioni in base agli imprevisti e ai cambi repentini di programma senza far pervenire a clienti / spettatori nessun tipo di disagio e non facendo trasparire nessuna incertezza.

## 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.*

Le competenze organizzative sono frutto sia delle esperienze scolastiche che lavorative. Nei vari ambiti lavorativi, per alcuni versi molto diversi tra di loro, per altri invece, molto simili, è necessario organizzare e coordinare tutti gli aspetti di un determinato trasporto/evento per ottenere i risultati predefiniti in termini di qualità del prodotto, di soddisfazione del cliente/pubblico, e anche in termini di economicità e sostenibilità.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- \*Discreta padronanza dell'utilizzo del computer (PC e Mac)
- \*Discreta capacità di utilizzo del Pacchetto Office.
- \*Buon utilizzo di Social Media social media, blog e forum, mailing list.
- \*Uso di gestionali per la gestione del traffico e per la fatturazione elettronica.
- \*Uso fluente e frequente di home banking privato ed aziendale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ho suonato come dilettante il sassofono contralto per 5 anni e la chitarra acustica per 8 anni.

Ottima predisposizione alla creatività e manualità e all'inventiva.

## PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Elisabetta Munari