

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PETOCCHI NATASCIA

Indirizzo

VIA GRANDI 3, 46023 GONZAGA (MN)

Telefono

349/3951459

Fax

E-mail

natasciap@live.com

Nazionalità

italiana

Data e luogo di nascita

21/02/1979 SUZZARA (MN)

C.F. e partita iva

PTCNSC79B61L020X 02331250205

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Giugno 2012 - Dicembre 2012 e Marzo 2013 - Luglio 2013

FONDIMPRESA REGIONE LOMBARDIA

Fondo Interprofessionale

Gestione di informazione e orientamento aziendale

Attività di informazione, sensibilizzazione e accompagnamento delle aziende aderenti all'utilizzo delle risorse e alla presentazione di progetti formativi aziendali

Attività di formazione sulla comunicazione nell'utilizzo del fondo Fondimpresa

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

da *Marzo 2011*

CENTRO TECNOLOGICO ARTI E MESTIERI S.r.l.

Pegognaga (MN) Z.I. Polesine

Centro Servizi costituito da PMI che eroga attività di consulenza, formazione, servizi tecnici

Assistente alla Formazione aziendale, organizzazione, gestione e tutoraggio attività formative, organizzazione eventi e comunicazione, collaboratrice

Organizzazione, gestione e attività di tutoraggio di corsi aziendali. Organizzazione e coordinamento attività di comunicazione e convegni/eventi. Gestione mailing contatti.

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

da *Marzo 2011*

CONSULTA ECONOMICA D'AREA OLTREPO' MANTOVANO

Pegognaga (MN) Z.I. Polesine

Associazione per la promozione dello sviluppo economico-sociale e la valorizzazione del territorio.

Organizzazione di eventi , coordinamento e promozione progetti e segreteria organizzativa, collaboratrice

Organizzazione di eventi , coordinamento e promozione progetti e segreteria organizzativa

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da settembre 2011
CENTRO TECNOLOGICO ARTI E MESTIERI S.r.l.
Pegognaga (MN) Z.I. Polesine
Centro Servizi costituito da PMI che eroga attività di consulenza, formazione, servizi tecnici
Attività formativa sulla comunicazione
Attività di docenza a dipendenti (neoassunti, lavoratori, preposti, RLS) sui principi base della comunicazione e della comunicazione in azienda
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio 2010 - Ottobre 2011*
CHANTILLY SNC, Moglia (MN)
Gelateria, Pasticceria, Cioccolateria
Responsabile comunicazione, collaboratrice
Organizzazione eventi, ufficio stampa, marketing
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Giugno 2006-Giugno 2010*
FACHIRO STRATEGIC DESIGN S.r.l., Mantova
Agenzia di comunicazione, assunta a tempo indeterminato
Project Manager
Definizione di progetti e strategie di comunicazione per aziende ed enti
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 2004-Maggio 2006*
CONCESSIONARIA FIAT E LANCIA ANSAUTO S.r.l.,
Sede di Mantova, località Cittadella
Vendita auto
Responsabile comunicazione e marketing, assunta a tempo indeterminato
Attività di promozione e comunicazione dei prodotti in collaborazione con la casa madre (FIAT)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio-Dicembre 2003*
STUDIO MAGNANI, Verona
COMUNICAZIONE-RELAZIONI PUBBLICHE
Collaboratrice per la comunicazione d'impresa , contratto di collaborazione
Supporto all'ufficio Relazioni Pubbliche, Ufficio Stampa e Segreteria Organizzativa
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre 2002-Gennaio 2003*
SKIRA EDITORE S.p.A.
presso la mostra LA CELESTE GALLERIA, Palazzo Te , Mantova
EDITORIA
Reponsabile Bookshop, contratto di collaborazione
Organizzazione e gestione dei turni di lavoro dei banconisti, controllo e ordine materiali, contatti con la sede centrale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Marzo 2002*
SKIRA EDITORE S.p.A., Milano
EDITORIA
Segretaria, contratto di collaborazione
Attività di segreteria, gestione mailing clienti-fornitori
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ottobre 2000-dicembre 2001*
GRUPPO MAURO SAVIOLA (MN) , GABETTI (MI),
vari
Hostess, contratto di collaborazione

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

- 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.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.

Accoglienza e registrazione clienti

Da settembre 1999 a marzo 2003

UNIVERSITA' IULM, MILANO:

CORSO DI LAUREA IN RELAZIONI PUBBLICHE

Sociologia, Sociologia della comunicazione, Psicologia, Marketing, Economia politica

Laurea in Relazioni Pubbliche Voto finale: 107/110

Da settembre 1994 a giugno 1999

ISITUTO A. MANZONI, Suzzara (MN)

LICEO LINGUISTICO SPERIMENTALE,

Francese, Inglese, capacità linguistiche di stesura testi

Diploma di maturità linguistica Voto finale: 58/60

ITALIANO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Predisposizione al lavoro di gruppo e discrete doti comunicative acquisite nel corso delle attività lavorative e delle esperienze personali come: Consigliere comunale per il comune di Gonzaga da giugno 2004 a maggio 2009, e in carica da maggio 2014; organizzatrice di eventi presso un'Associazione di volontariato di Bondeno

Buone capacità organizzative acquisite nel corso delle attività lavorative e nelle esperienze personali come: organizzatrice di eventi presso un'Associazione di volontariato di Bondeno, attività con ragazzi disabili

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Conoscenza e utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access) e dell' ambiente WEB (navigazione in internet, utilizzo della posta elettronica, comunicazione in rete)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Corso di teatro nel 1998, frequenti visite a esposizioni e a città culturali, discreta conoscenza del mondo musicale e cinematografico ed enogastronomico.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Abilità natatorie

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Informativa sulla privacy: ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, sono informato che i dati da me forniti verranno trattati con modalità cartacee e informatizzate e non formeranno oggetto di alcuna diffusione al di fuori di PromolImpresa. In qualunque momento potrò esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto sopra citato, contattando il titolare del trattamento, PromolImpresa.

Consenso – Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, esprimo il consenso al trattamento dei dati sopra comunicati.

X Do il consenso

Nego il consenso

Data 12/12/2013

Firma

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART. 46 DPR 445/2000)

Avvalendomi della facoltà concessa dall'art. 46 D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità dichiaro che i dati inseriti nel presente CV sono veritieri.

Data 01/07/2014

Firma