

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CAMPAGNARI EMANUELA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27 MARZO 1984

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari
- Tipo di azienda o settore Ristorazione
- Tipo di impiego Responsabile, Cameriere, Barista, Agente vendita
- Principali mansioni e responsabilità responsabile e coordinamento complessivo attività
  
- Date (da – a) contratto collaborazione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IGM QUADRA
- Tipo di azienda o settore pubblicità digitale
- Tipo di impiego Agente vendita,
- Principali mansioni e responsabilità coordinamento complessivo attività  
attività di social network  
digital marketing  
Pubblicità  
vendita

• Date (da – a) maggio 2013 a giugno 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Multinazionale del fitness Virgin Active Italia Spa

• Tipo di azienda o settore Fitness

• Tipo di impiego SALES ACCOUNT

• Principali mansioni e responsabilità comunicazione, marketing, consulenza, organizzazione eventi, strategie di vendita, telemarketing, gestione del cliente

• Date (da – a) Dicembre 2010 a maggio 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Babyland World

• Tipo di azienda o settore educazione e formazione

• Tipo di impiego Responsabile coordinatrice

• Principali mansioni e responsabilità  
responsabile gestione e sviluppo risorse umane  
Selezione del personale  
Colloqui  
Formazione e aggiornamento risorse  
Mediatrice tra azienda Virgin Active e Babyland World  
Consulente  
Pianificazione attività  
Telemarketing  
Promozione prodotto  
Coordinamento, progettazione, realizzazione delle attività  
Progettazione formativa  
Stipulazione contratti  
Gestione dei conflitti

• Date (da – a) volontariato

• Nome e indirizzo del datore di lavoro ABCS VERONA

• Tipo di azienda o settore no profit

• Tipo di impiego volontaria sul campo in Sudafrica

• Principali mansioni e responsabilità  
coordinamento complessivo attività  
assistenza anziani  
insegnante ed educatrice  
Progettazione, organizzazione e sviluppo attività, eventi e manifestazioni

- Date (da – a) Laurea conseguita 15 Luglio 2010
  - Qualifica conseguita **Laurea in Formatore nelle Organizzazioni** (Scienze dell'educazione e della Formazione)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
- 
- Date (da – a) TIROCINIO FORMATIVO con valutazione 30 e Lode
  - Qualifica conseguita Progettista corsi di Formazione, formatore d'aula, Selezione del personale, Gestione risorse umane
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.N.I.A.P.A Veneto (sede di Padova)**
- 
- Date (da – a) Progetto di formazione professionale: "strategie formative per l'innovazione delle competenze"
  - Qualifica conseguita Modulo "progettazione interventi formativi nell'impresa orientati all'innovazione"
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova nell'ambito del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo - obiettivo Regionale e Occupazionale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

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

#### SPAGNOLO

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale 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.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI INTERPERSONALI acquisite durante la carriera lavorativa e formativa  
CURA DELLA RELAZIONE INTERPERSONALE E CON IL PUBBLICO  
ADATTABILITÀ E APERTURA ALLA MULTICULTURALITÀ  
SPIRITO DI SACRIFICIO  
CAPACITÀ DI ASCOLTO  
CAPACITÀ ESPRESSIVA  
GESTIONE DEI PROBLEMI  
PAZIENZA E CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE  
SPICCATO ABILITÀ NELLA NEGOZIAZIONE

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.*

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE  
OTTIME CAPACITÀ GESTIONALI  
CONOSCENZA DELLE TEMATICHE RELATIVE AL PROBLEM-SOLVING E SOLUZIONI  
BUONA CAPACITÀ DI CORRINAMENTO, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE  
CAPACITÀ DI OPERARE SECONDO LOGICHE DI MULTITASKING  
ALTO RENDIMENTO IN LAVORI DI SQUADRA E INDIVIDUALI  
ADATTABILITÀ A VARI AMBIENTI E PERSONE

LAUREA IN SCIENZA DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE  
CORSO FORMATORE NELLE ORGANIZZAZIONI (CLASSE 18)  
VOLONTARIATO SUL CAMPO IN AFRICA IN UNA TOWNSHIP PER ALCUNI MESI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

OTTIMO UTILIZZO PC  
CRM  
PACCHETTO OFFICE  
POWER POINT  
PHOTOSHOP  
MOVIE MAKER  
OTTIMO UTILIZZO INTERNET  
CAPACITÀ ACQUISITE IN AMBITO FORMATIVO E PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

FOTOGRAFIA  
MONTAGGIO AUDIO-VIDEO

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B  
Automunita