

**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

**01/06/2019- in corso**  
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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2014  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA  
LAUREA TRIENNALE in Scienze politiche indirizzo amministrazione ed organizzazione

- 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

Sassuolo, 29/04/2019

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 PIÙ 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

Giulia Pigoni