

INFORMAZIONI PERSONALI

Pistoia Federica

-  via degli Orti Romani 25
-  +393408703393
-  fede.pistoia@gmail.com
-  Skype federica.pistoia

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

15/05/2015 – data attuale

Net4market – CSAmed srl

Responsabile delle Risorse Umane

- ricerca e selezione del personale
- gestione amministrativa delle risorse umane
- piani formativi
- welfare aziendale

Precedentemente: segreteria di direzione e progetti estero

14/02/2015–10/05/2015

Placement officer - European Voluntary Service

Volonterski Centar Zagreb, Zagabria (Croazia)

- Volunteering Management, in particolare nel settore internazionale (Servizio Volontario Europeo, campi di lavoro internazionali)
- Supporto nella progettazione Europea
- Social media
- Organizzazione, promozione e realizzazione di eventi per la sponsorizzazione del volontariato internazionale

03/03/2014–11/02/2015

Impiegata in Servizio Civile Nazionale

Comune di Cremona - Ufficio Progetti e Risorse, Cremona (Italia)

- monitoraggio di siti regionali, nazionali ed europei e di gazzette ufficiali per ricerca bandi;
- traduzione/sintesi di programmi e bandi europei in modo da renderli più accessibili ai settori ed al personale del Comune di Cremona;
- supporto nella progettazione ai diversi settori del comune di Cremona, a seconda delle necessità
- affiancamento al personale nella progettazione europea, nazionale e regionale
- monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati e in corso o conclusi
- ricerca partner internazionali e contatti
- lezioni d'italiano per i ragazzi in Servizio Volontario Europeo a Cremona

09/2012–10/2014

Hostess fieristica e congressuale

Multiservice s.r.l., Verona (Italia)

- Addetta all'accoglienza degli espositori e al punto informazioni durante le esposizioni presso varie fiere internazionali
- Accoglienza e supporto per l'evento aziendale Safilo Eyewear Education

- 07/03/2011–29/04/2011 **Tirocinante**
 Vice consolato d'Italia a Bordeaux, Bordeaux (Francia)
- Assistenza agli italiani residenti nella zona di circoscrizione del Vice Consolato, anche nei rapporti con le autorità locali;
 - iscrizione dei connazionali all'AIRE, l'anagrafe della popolazione italiana residente all'estero;
 - rilascio di documenti d'identità;
 - affiancamento nell'organizzazione d'eventi per la sponsorizzazione della cultura italiana all'estero.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 28/09/2011–26/03/2014 **Laurea Magistrale in Politica Internazionale e Diplomazia**
 Università degli studi di Padova, Padova (Italia)
- Tesi finale in politica economica internazionale dal titolo 'Analisi di una potenza emergente: il Brasile' (110/110)
- Conoscenza e analisi delle dinamiche delle Relazioni Internazionali attraverso lo studio di materie quali scienze politiche, storia, diritto ed economia, il tutto in ambito europeo ed internazionale
 - Sviluppo della capacità di approcciarsi alle tematiche in maniera multidisciplinare
 - Conoscenza ed uso delle fonti di diritto costituzionale, comunitario ed internazionale

- 03/09/2010–15/05/2011 **Borsa di Studio Erasmus**
 Institute d'Etudes Politiques de Bordeaux, Bordeaux (Francia)

- 28/09/2008–27/09/2011 **Laurea triennale in Scienze Politiche, Studi Internazionali ed Europei**
 Università degli studi di Padova, Padova (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	B2	B2	B2	B2	B2
spagnolo	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative
- buone capacità comunicative in contesti istituzionali e formali acquisite durante le esperienze lavorative presso le amministrazioni pubbliche
 - buona competenze comunicative, anche con persone di diversa nazionalità, acquisite grazie alle mie esperienze in fiere, dove solitamente vengo collocata ai punti di accoglienza o informazione
 - grazie all'Eramus e all'EVS, ho sviluppato una buona capacità di comunicazione e adattamento all'interno di contesti nuovi e multiculturali
 - il servizio civile mi ha permesso di sviluppare anche buona capacità comunicative in gruppo grazie

alla partecipazione ad un laboratorio teatrale con gli altri volontari in servizio

- attitudine positiva nei confronti di differenze culturali e diversità

Competenze organizzative e gestionali

- Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendomi responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati

- Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative.

Competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) e di Internet.

Pieve San Giacomo, 07/10/2021

Firma



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Pieve San Giacomo, 07/10/2021

Firma



