

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	PAVESI Camilla Maria
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20.01.1976
Luogo di nascita	Torino

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 22 febbraio 2021 - Oggi

Impiegata

Synergie Italia agenzia per il lavoro - fil. di Pinerolo

Distaccamento preso SAA S.c.ar.l - sede di Torino

Ruolo: coordinamento Corso di Laurea in Amministrazione e gestione digitale delle aziende - Dipartimento di Management - Università degli Studi di Torino

Mansioni: Gestione carriere studenti, pratiche convalide esami e rivalutazioni, gestione mail istituzionale del corso di laurea, supporto agli studenti piattaforma Moodle, gestione ticket segreteria studenti CdS Amministrazione Aziendale, coordinamento didattico ed organizzativo docenti/e-tutor, orientamento porte aperte, preparazione materiali, coordinamento con servizi didattici del Dipartimento, stretta collaborazione con Segreteria studenti, predisposizione verbali Consiglio corso di studi, utilizzo canali comunicativi virtual room, riunioni in call conference), stretta collaborazione con il Presidente del corso di laurea e Commissioni preposte.

• 8 maggio 2017 - Oggi

Impiegata

Synergie Italia agenzia per il lavoro - fil. di Pinerolo

Distaccamento preso SAA S.c.ar.l - sede di Torino

Ruolo: coordinamento Corso di Laurea in Amministrazione aziendale - Dipartimento di Management - Università degli Studi di Torino

Mansioni: Gestione carriere studenti, pratiche convalide esami e rivalutazioni, gestione mail istituzionale del corso di laurea, supporto agli studenti piattaforma Moodle, gestione ticket segreteria studenti CdS Amministrazione Aziendale, coordinamento didattico ed organizzativo docenti/e-tutor, orientamento porte aperte, preparazione materiali, coordinamento con servizi didattici del Dipartimento, stretta collaborazione con Segreteria studenti, predisposizione verbali Consiglio corso di studi, utilizzo canali comunicativi virtual room, riunioni in call conference), stretta collaborazione con il Presidente del corso di laurea e Commissioni preposte.

• 2 Maggio 2014 - 30 Aprile 2017

Segreteria Studenti

SAA S.c.ar.l - sede di Torino

Mansioni: gestione carriere studenti iscritti al Corso di Laurea in Management dell'Informazione e Comunicazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino, Master Universitari dell'Università degli Studi di Torino e Corsi Universitario di formazione professionale dell'Università degli Studi di Torino.

Gestione degli interlocutori tramite posta elettronica, telefono e sportello aperto al pubblico.

- **1° Aprile 2013 – 31 Dicembre 2013**

- Coordinatore organizzativo**

- Corep** - Consorzio per la Ricerca e la Formazione Permanente - sede di Torino

- Mansioni: gestione contatti con docenti, studenti, aziende, enti pubblici; pianificazione calendario lezioni; gestione organizzativa del corso (corsi finanziati e non); predisposizione verbali; monitoraggio; predisposizione incarichi; gestione ricerca enti/aziende stage e procedure di attivazione dello stage, gestione e predisposizione attività di promozione dei master (in particolare gestione del sito web del master tramite programmi di grafica, produzione della guida, della locandina e brochure); gestione processo di selezione; gestione organizzativa delle attività in itinere; ricerca aziende sponsor.

- Supervisione dei seguenti Master: Master Universitario in Tecniche per la Progettazione e la Valutazione Ambientale del Politecnico di Torino a.a. 2012/2013; Master Universitario in Real Estate: Pianificazione Territoriale e Mercato Immobiliare del Politecnico di Torino a.a. 2012/2013; Master Universitario in Transportation 3D Modelling del Politecnico di Torino a.a. 2012/2013; Master Universitario in Management, Marketing e Multimedialità per i beni e le attività culturali del Politecnico di Torino a.a. 2012/2013; Master Universitario in Edilizia Sostenibile ed Efficienza Energetica del Politecnico di Torino a.a. 2012/2013; Master Universitario in Affidabilità, Manutenzione e Sicurezza: metodi di analisi e di gestione del Politecnico di Torino a.a. 2012/2013.

- **1° Luglio 2013 – 31 dicembre 2013**

- Corep** - Consorzio per la Ricerca e la Formazione Permanente - sede di Torino.

- Mansioni: contatti con dottorandi e docenti; predisposizione comunicazione di inizio e fine corso; predisposizione documentazione; raccolta e archiviazione documenti; archiviazione documentazione relativa a rimborsi spese; affiancamento all'amministrazione per rendicontazione.

- Attività gestita: Alta Formazione relativa alla sperimentazione di interventi formativi per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro i iscritti ad un percorso di dottorato o che hanno terminato il dottorato (Bando Alta Formazione 2009/2011).

- **1° Febbraio 2013 – 5 Marzo 2013**

- Addetta segreteria formativa**

- Gruppo CS** - sede di Settimo T.se (To)

- Mansioni: gestione organizzativa dei corsi (Corsi riconosciuti e non); contatti con allievi, con docenti, con aziende, con enti pubblici (nello specifico per i Corsi riconosciuti contatto con la Provincia di Torino e la Regione Piemonte); pianificazione calendario lezioni; predisposizione verbali; utilizzo del software "Collegamenti" e del portale "Sistema Piemonte"; monitoraggio corsi; monitoraggio qualità; aggiornamento procedure di Accreditamento; predisposizione incarichi; registrazione ed emissione fatture clienti; registrazione fatture fornitori; predisposizione offerte clienti (formazione e consulenza).

- Corsi gestiti:

- Formazione Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) – Moduli A-B-C

- Formazione Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione - DATORE DI LAVORO

- Formazione Addetto Antincendio ed Emergenze

- Formazione Addetto Primo Soccorso

- Formazione lavoratori

- Formazione Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

- Aggiornamento obbligatorio per titolari di esercizio in attività, o loro delegati, nel comparto della somministrazione di alimenti e bevande

- Somministrazione di alimenti e bevande e attività di commercio nel settore merceologico alimentare.

- **Febbraio 2008 – 31 gennaio 2013**

- Coordinatore organizzativo**

- Corep** - Consorzio per la Ricerca e la Formazione Permanente - sede di Torino.

- Mansioni: gestione contatti con docenti, studenti, aziende, enti pubblici; pianificazione calendario lezioni; gestione organizzativa del corso (corsi finanziati e non); controllo di gestione delle attività, gestione piattaforma didattica; gestione attività di formazione a distanza (FAD); ricerca aziende ed enti stage studenti; predisposizione documentazione per attivazione stage (Convenzioni, progetti formativi, comunicazioni assicurative); predisposizione verbali; progettazione attività per Bando Fondo Sociale Europeo (Libra, Collegamenti); monitoraggio corsi; monitoraggio qualità; predisposizione incarichi; gestione e predisposizione attività di promozione dei master (in particolare predisposizione scheda informativa tecnica, gestione del sito web del master tramite programmi di grafica, produzione della

guida, della locandina e brochure).

Coordinamento dei seguenti Master dal 2008: Master Universitario in Ingegneria della Sicurezza, ed analisi dei Rischi del Politecnico di Torino a.a. 2007/2008 e 2011/2012; Master Universitario in Tecniche per la Progettazione e la Valutazione Ambientale del Politecnico di Torino a.a. 2011/2012; Master Universitario in Real Estate: Pianificazione Territoriale e Mercato Immobiliare del Politecnico di Torino a.a. 2011/2012; Master Universitario in Transportation 3D Modelling del Politecnico di Torino a.a. 2011/2012; Master Universitario in Tunnelling & Tunnel Boring Machines del Politecnico di Torino a.a. 2011/2012; Master Universitario in Management, Marketing e Multimedialità per i beni e le attività culturali del Politecnico di Torino a.a. 2011/2012; Master Universitario in Edilizia Sostenibile ed Efficienza Energetica del Politecnico di Torino a.a. 2011/2012; Master Universitario in Vulnologia dell'Università degli Studi di Torino a.a. 2007/2009; Master Universitario in Professioni Sanitarie Forensi: responsabilità e implicazioni dell'Università degli Studi di Torino a.a. 2009/2010 e Master Universitario in Professioni Sanitarie Forensi dell'Università degli Studi di Torino a.a.2010/2011; Master Universitario in Sorveglianza e Controllo delle Infezioni Correlate all'Assistenza dell'Università degli Studi di Torino a.a.2009/2010 e a.a. 2010/2011.

Coordinamento Corso a Voucher nel 2008: "Scegliere e valutare: l'intervista di selezione e la valutazione delle prestazioni".

• **Settembre 2012 – 31 gennaio 2013**

Corep - Consorzio per la Ricerca e la Formazione Permanente - sede di Torino.

- Traduzione in lingua italiana di testi in lingua inglese inseriti all'interno di Progetti Europei di cui l'ente è partner o leader;
- Predisposizione di testi in lingua inglese per la progettazione di Progetti Europei.

• **Novembre 2007 – Febbraio 2008**

Segreteria Master

Corep - Consorzio per la Ricerca e la Formazione Permanente - sede di Torino

Mansioni: reception e mansioni relative alla segreteria master (compilazione database; contatti con studenti, docenti, enti e personale; incarichi docenti, gestione ordini).

• **Settembre 2007- Ottobre 2007**

Responsabile commerciale

Casa Editrice e Agenzia di Eventi EmmeK Editore Srl, sede di Torino.

Mansioni: rapporti diretti con promoters, agenzie di spettacolo e management, associazioni e compagnie teatrali, strutture come locali e teatri, comuni e pro loco; indagini e ricerca di prodotti nuovi e originali da proporre nelle trattative commerciali; management artisti, elaborazione materiale riferito agli artisti e agli spettacoli proposti; trattativa commerciale diretta tramite e-mail e telefono;

• **Giugno 2006 – agosto 2007**

Segretaria direzionale

Magnum Group Srl di Torino, agenzia di spettacolo specializzata nello sport-entertainment, nella produzione di eventi, nelle produzioni televisive e nel management di artisti nazionali ed internazionali

Mansioni: gestione dell'organizzazione della logistica legata agli eventi prodotti (soggiorni, trasporti, trasferimenti, ecc.), gestione contatti commerciali (promoters, agenzie di spettacolo e management, televisioni nazionali e locali, radio locali e nazionali, strutture quali teatri e palazzotti dello sport, agenzie di promozione; fornitori quali tecnici service audio-luci, tecnici montaggio audio-video con supporti in betacam, dvd, minidv per televisioni nazionali ed internazionali e varie); gestione contatti con artisti nazionali ed internazionali (via email, telefono e face to face); gestione database aziendale, ricerche su internet ed elaborazione database di vario genere secondo specifici criteri di ricerca, gestione del merchandising e delle spedizioni in Italia e all'estero.

• **Giugno 2005 – Maggio 2006**

Receptionist e centralinista

RENISHAW S.P.A. di Pianezza (To)

Mansioni: receptionist, centralinista, gestione archivio di vendita distributori ed end-user, gestione dell'anagrafica clienti tramite il software Seige Line 500 e dei contatti commerciali tramite il software Goldmine, gestione del trattamento dei dati personali relativi alla tutela della privacy dei clienti (sostituzione maternità).

• **Settembre 2004 – Marzo 2005**

Impiegata

Tutto Affitti – Agenzia Immobiliare di Torino

Mansioni: aggiornamento banca dati, relazioni con il pubblico, mansioni d’ufficio, addetta vendita servizio informativo.

• 1998 – 2005

Allestimento stand e vendita in padiglioni fieristici nel settore antiquariato (Milano, Genova, Modena, Parma);

• 1994 – 1999

addetta alle vendite in negozio di abbigliamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **2001-2004**

Laurea triennale in “Sociologia e ricerca sociale”, Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Torino, (tesi in sociologia della devianza, titolo: “ La mediazione penale minorile: il ruolo della vittima”, relatore Prof. Franco Prina), votazione 90/110.

• **1993-1994**

Diploma magistrale quinquennale, conseguito presso l’Istituto Magistrale “Europa Unita” di Chivasso (Torino).

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICA

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

	COMPRENSIONE	LETTURA	SCRITTURA	PARLATO
INGLESE	BUONA	BUONA	BUONA	BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE E INFORMATICHE**

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
 - Software Seige Line 500
 - Q-Ged
 - Kompozer
 - Portale Sistema Piemonte
 - www.collegamenti.org
 - Piattaforma moodle
 - Programmi per la navigazione in internet e posta elettronica.
- Classe B, Automunita

PATENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
SOCIALI/ORGANIZZATIVE**

- Attitudine alle relazioni, ottima predisposizione al lavoro in team, spiccata capacità di problem solving e propensione alla gestione di attività di coordinamento;

HOBBYE INTERESSI

- membro del comitato organizzativo dell’Associazione Culturale Sunshine di Moncalieri (To); Ex Direttore del giornale “Sunshine News” dell’Associazione culturale Sunshine di Torino e responsabile per diversi anni dei corsi di coro gospel organizzati dall’Associazione culturale Sunshine di Torino;
- Interesse e passione per la scrittura con la produzione di articoli e riviste nel settore musicale:
 - Autore di tutti i testi contenuti nell’Audio Magazine n.3 – Luglio Agosto 2009 – periodico bimestrale - speciale dedicato interamente a Michael Jackson dal titolo “Michael Jackson non è morto”;
 - Intervista all’artista Robin Thicke Milano 16 aprile 2007 in occasione dell’unica data italiana (15 Aprile 2007 Blue Note di Milano) per la presentazione del suo ultimo lavoro “The Evolution of Robin Thicke”. L’intervista è stata pubblicata sulla rivista musicale “Acid Jazz” n. 126 di giugno 2007 editrice Emme K;
 - Elaborazione e coordinamento editoriale del free press “ShowTime”, rivista sul mondo dello spettacolo, Magnum Group Srl, n.0;

- Pubblicazione di alcuni scatti fotografici di wrestlers della federazione italiana NWE, copyright Camilla Pavesi, sulla rivista specializzata di wrestling "TuttoWrestling";

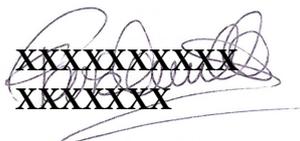
- interesse per la fotografia, natura, arte , viaggi, lettura, musica (esperienze di canto nel coro gospel "Sunshine Gospel Choir di Torino, corista nella Elvis Presley Tribute Band "The Fabulous Contromano" e musical), sport (piscina, bicicletta e camminate);
- Attività di volontariato presso il Rifugio cinofilo "Il Cascinotto" di Collegno;
- Attestato di frequenza in Organizzazione di Eventi organizzato da Event & Media Education di Milano.

OBIETTIVI PROFESSIONALI

- Acquisire esperienza in più campi lavorativi per formare in modo completo la mia persona a livello professionale e personale;
- Interesse nell'accrescere le conoscenze nell'ambito formativo, con la possibilità di lavorare a stretto contatto con persone di esperienza nel campo;
- Volontà nello sviluppare nuove competenze e capacità nell'ambito professionale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In fede


XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX