

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLA MELLONI**
Indirizzo **VIA ALESSANDRO VOLTA 18/3 – 42123 REGGIO NELL'EMILIA**
Telefono **0522/792285 349/5722106**
Fax
E-mail **antonella.mell@alice.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **02/10/1973 a VIADANA (MN)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 1° DICEMBRE 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ALBINEA – PIAZZA CAVICCHIONI 8 – 42020 ALBINEA (REGGIO EMILIA)**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **ADDETTO UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
• Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE PRATICHE COMMERCIALI NEGOZI, PUBBLICI ESERCIZI, MERCATI, FIERE, SAGRE E MANIFESTAZIONI. ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO E GESTIONE EVENTI**
- Date (da – a) **DAL 4 LUGLIO 1993 AL 30 NOVEMBRE 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **MAX MARA FASHION GROUP SRL – VIA DEL CARMINE 10 – 10122 TORINO**
• Tipo di azienda o settore **Sede amministrativa VIA GIULIA MARAMOTTI 4 – 42100 REGGIO EMILIA**
• Tipo di impiego **SETTORE TESSILE E ABBIGLIAMENTO**
• Principali mansioni e responsabilità **ADDETTA UFFICIO PUBBLICITA' E PUBBLICHE RELAZIONI ITALIA ED ESTERO**
CONTATTI CON UFFICI STAMPA ITALIA E ESTERO, PR, TESTATE EDITORIALI DI MODA ITALIA ED ESTERO, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZI FOTOGRAFICI, STAMPA CATALOGHI, ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO SFILATE PER MILANO MODA DONNA, REDAZIONE E CORREZIONE BOZZE HOUSE-ORGAN.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO FEMMINILE STATALE CITTA' DEL TRICOLORE**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **LINGUE ESTERE, COMMERCIO, CONTABILITA' AZIENDALE, STRATEGIE DI MARKETING E COMUNICAZIONE**
• Qualifica conseguita **DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE 60/60**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

TEDESCO

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

FRANCESE

SUFFICIENTE

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

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

- Capacità di comprensione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Spirito di gruppo;

Adattamento agli ambienti multiculturali;

Capacità di comunicazione e di espressione maturata all'interno dell'Ufficio Stampa Max Mara.

Capacità di ascolto acquisita attraverso il rapporto costante con il pubblico all'interno dell'Uff. Commercio del Comune di Albinea.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita 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 in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Uso del Computer e gestione dei file, elaborazione testi (Word), foglio elettronico (Excel), basi di dati (Access) e strumenti di presentazione (Power point), gestione posta elettronica sistemi Window e Macintosh.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Interesse per la musica, il canto , teatro di prosa, letteratura classica e moderna.

PATENTE O PATENTI

B

Ai sensi del D. L.vo n. 196, del 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali dichiaro di essere a conoscenza del mio diritto di poter chiedere la cancellazione, l'integrazione, l'aggiornamento e la rettifica dei miei dati personali e quindi acconsento al trattamento degli stessi al solo fine della valutazione della candidatura all'inserimento professionale in azienda.