

Curriculum Vitale

Dati personali: nata a Lavagna (GE) il 20/08/1969
stato civile: separata

Esperienza professionale

- Da gennaio 2013 a oggi: impiegata a tempo indeterminato – III livello CCNL Impianti Sportivi
Mansioni: **segreteria organizzativa eventi sportivi** (partite casalinghe di Genoa CFC, UC Sampdoria, Nazionale Calcio e Rugby, altri Enti), segreteria generale di Direzione, gestione operativa contratti di locazione e fornitori, calcolo adeguamento ISTAT/Eurostat, ufficio acquisti, relazioni tra dipendenti e dirigenza, compilazione giornaliera dipendenti, supporto alla selezione del personale e relazioni con il Consulente del Lavoro, RSPP e DPO. Supporto alla segreteria amministrativa per pagamenti e utilizzo home banking aziendale. Nominata RLS aziendale.
Presso: Luigi Ferraris srl (Stadio Ferraris) – Via Casata Centuriona 10R – 16139 -Genova
Settore: eventi sportivi.
- Da febbraio 2003 a gennaio 2013: impiegata a tempo indeterminato - II livello CCNL Commercio
Mansioni fino al 2005: **assistente alla Direzione**, con incarichi di segreteria e supporto all'ufficio contabilità assistente personale della direzione, gestione degli appuntamenti, reception, smistamento della corrispondenza e archivio per le diverse società del gruppo aventi sede nell'ufficio, centralino, pagamenti, prima nota banche, svolgimento pratiche delle assicurazioni, pagamenti).
Dal 2006: **gestione delle locazione** relativamente alle proprietà immobiliari del Gruppo (trattative commerciali, fatturazione, riparto spese di amministrazione, controllo pagamenti, registrazioni fiscali, adeguamenti Istat, recupero crediti, stipula contratti e adempimenti burocratici, gestione e assistenza dei clienti).
Presso: Sogepa srl (gruppo Orinvest) – via XXV Aprile 12/13 -16123 – Genova
Settore: immobiliare
- Da giugno a dicembre 2002: contratto di collaborazione
Mansioni: **sviluppatore web junior** per siti di ticketing on line.
Presso: Eidon srl – Bolzaneto – Genova
Settore: informatica
- Da gennaio 2000 a maggio 2002: impiegata a tempo determinato III Livello CCNL Commercio
Mansioni: **assistente di direzione tecnico-amministrativo**, con ulteriori mansioni di reception e segreteria generale, contabilità di prima nota, organizzazione dei Consigli e Assemblee, assistente per la programmazione dei convegni (dallo sviluppo delle presentazioni grafiche, all'organizzazione pratica dei viaggi) e Tutor di corsi di formazione nel settore navale (ricerca bandi per erogazione fondi, progettazione, assistenza ai docenti e ai partecipanti, rendicontazione agli Enti finanziatori, fatturazione).
Presso: Consorzio Armatori per la Ricerca srl – Via Roma 7 -16122 – Genova
Settore: marittimo

- Dal 1995 al 2000: socio
Mansioni: manageriali condivise con altri soci: responsabile acquisti (pianificazione interventi, controllo stato avanzamento lavori, richiesta di offerte commerciali, stipula contratti fornitori/clienti, pagamenti, fatturazione, rapporti con le banche) e consulenze di *interior design* (affiancamento del cliente nella scelta dei materiali, degli abbinamenti di colore e tessuti e quanto possa ritenersi utile nell'allestimento di un'abitazione, decoratrice di interni).
Presso: Lithos sas – via A.Burlando 29/24 – 16137- Genova
Settore: edile
- Dal 1989 al 1992: collaboratrice occasionale alla vendita
Mansioni: **aiuto commessa** abbigliamento femminile, maschile e bambino.
Presso: vari punti vendita del medesimo gruppo imprenditoriale
Settore: abbigliamento

Istruzione

- 2023- 2026: Laurea Magistrale abilitante LM-51 in **Psicologia a indirizzo Dinamico-Clinico** presso Università E-Campus, Novedrate (98/110) tesi su *Bulimia nervosa e Binge Eating Disorder: ipotesi di trattamento integrativo con Mindfulness ed EMDR* e tirocinio presso CSTCS di Genova di 750 ore, tutor Dott.ssa Stefania Magnoni;
- 2019-2022: **Laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche**, L-24 Università degli Studi Unicusano, Roma (103/110), tesi sul *contributo della Bioenergetica e della Mindfulness nella presa in carico di soggetti affetti da Bulimia Nervosa e Binge Eating Disorder*;
- 2001-2002: **tecnico gestore e progettista siti web**, con qualifica professionale di programmatore informatico, organizzato con il patrocinio della facoltà di Scienze della Formazione dell'Università di Genova (ore didattiche 1200);
- Luglio 1988: **Diploma di Maturità** di Assistente di Comunità Infantile (dopo quadriennio di Istituto Magistrale), abilitante all'insegnamento.

Formazione

- 2002-2023: corso di **Strategie Relazionali** (30 ore), presso l'Ente di formazione F.Ire, con il patrocinio della Regione Liguria;
- 2022-2023: corso di **Social Media Marketing** (30 ore), presso l'Ente di formazione Axia, con il patrocinio della Regione Liguria;
- 2022-2023: corso di **Public Speaking** presso l'ente di formazione Axia, con il patrocinio della Regione Liguria;
- 2018-2019: corso **operatrice olistica in Biomagnetismo integrale** (120 ore), conseguimento IV livello avanzato;
- 2018: corso di **Mindfulness** e gestione emotiva, presso l'Istituto Europeo di Psicologia Positiva, sede di Genova;
- 2010-2013: corso di **Counseling professionale triennale** (450 ore) presso ASPIC Genova, con stage formativo come operatore presso il festival della Scienza (ed. 2013) ed esame finale presso Aspic Roma;
- 2011-2013: corso biennale **consulente in Floriterapia di Bach** conseguito presso la Scuola Superiore di Naturopatia di Genova;
- 1993-1994: corso **Addetto alla Vendita, Logistica & Marketing** organizzato dall'ASCOM con moduli di psicologia, comunicazione e tecniche di vendita, presso ASCOM e con il patrocinio della CCIAA di Genova.

- 1992-1993: corso UE **Gestione e Organizzazione Aziendale** (1200 ore didattiche, comprensive di stage presso l'ufficio marketing della ditta SLAM SpA di Genova), con moduli di marketing, pianificazione aziendale, psicologia del lavoro.

Capacità e competenze professionali:

- Lingue straniere: conoscenza **INGLESE** B1 (compreso e scritto) e A2 (parlato), conoscenza **FRANCESE** A2 (compreso e scritto) e A1 (parlato).
- Informatica: ottima conoscenza dei programmi Office (Word, PowerPoint, Excel), conoscenza di base Photoshop. Navigazione su Internet, invio posta elettronica, utilizzo siti di home banking, ticketing, booking. Conoscenza di base HTML, PHP, XML.
- Amministrative: conoscenza della contabilità di prima nota, banche, fatturazione attiva, pagamenti.
- Creazione, gestione dei contenuti, ottimizzazione e pubblicazione di blog personale (argomenti salutisti e crescita personale psicologica).

Capacità e competenze personali:

- Relazionali: capacità di adattamento e buono spirito di gruppo, abilità comunicative, empatia, di gestione e resilienza allo stress.
Attitudine alla gestione di progetti (coordinamento ed esecuzione individuale o in team) e lavoro in gruppo.
- Interessi: psicologia, arte, letteratura, cinema, teatro. Ho frequentato il corso di comunicazione nelle relazioni di aiuto presso Voce Amica di Genova, dove ho prestato volontariato per circa 1 anno e corso di formazione per operatore volontario presso un'organizzazione che si occupa di sostegno nelle dipendenze.

Nel consegnare il mio Curriculum Vitae acconsento al trattamento dei dati in esso contenuti ai sensi del DL 196/2003 del 30/06/2003.

In Fede,
f.to Patrizia Magnano