

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARIA PANNIATI

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Aprile 2016

SIENA AWARDS – Festival Fotografico Siena International Photo Awards

(dati ultima edizione: candidature da 161 paesi, 56.000 fotografie, 180 premiati da oltre 50 paesi)

Progettazione dell'evento e direzione della segreteria organizzativa

Redazione testi e traduzioni per la pubblicazione annuale del volume *Beyond the Lens*

Cura e realizzazione mostre ed eventi espositivi collegati all'evento

Marzo 2018 - Luglio 2022

SAN MARTINO SERVIZI – MILANO

Consulenza per selezione e formazione di personale domestico (colf, badanti e babysitter); organizzazione corsi di aggiornamento; redazione materiale didattico; sviluppo modello di selezione con l'Alta Scuola di Psicologia dell'Università Cattolica e lancio di una app per la gestione documentale, la formazione e il collocamento di personale domestico.

Settembre 2020 – Marzo 2021

CLUB LIBERA IMPRESA – MILANO

Consulenza riorganizzazione della segreteria per associazione di imprenditori (organizzazione incontri, gestione agenda, redazione verbali, avvio apertura sito web)

Settembre 2011 – Giugno 2017

GIE – IL CAIRO

Coordinamento attività per conto del GIE - Gruppo Italiani in Egitto - con raccolta fondi, gestione volontari e turni, progetti di autofinanziamento delle opere seguite, startup di un nuovo centro per l'igiene dei neonati presso ONG esistente e collaborazione con varie organizzazioni non profit locali

Gennaio 2000 - Giugno 2011

DIDATTICA PER STRANIERI – ATENE

Corsi di italiano per stranieri presso scuole di lingue private; lezioni individuali per adulti
Programmazione, organizzazione e insegnamento corsi di italiano extra-curriculare presso la St. Catherine's British Embassy School

Aprile 1995 – Ottobre 1999

IMC – Incentivazione, Marketing e Comunicazione – MILANO

Gestione completa di un portfolio clienti per l'organizzazione di viaggi incentive, eventi aziendali, meeting, convention e congressi

Settembre 1991 – Aprile 1995

PCS – Principe Congress Service – MILANO

Progettazione, organizzazione e gestione di congressi, convegni ed eventi

1990/1991

LETTORATO – USA

Lettorato di italiano presso il Mount Holyoke College, South Hadley, MA

1988/1990

INTERPRETARIATO

Attività freelance di interpretariato (consecutiva e simultanea), traduzioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione

Formazione a livello universitario per Interprete e Traduttore (inglese e francese) presso ex Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori di Firenze, oggi Scuola Superiore per Mediatori Linguistici "Carlo Bo"

Diploma di Maturità Scientifica

Liceo G. Galilei di Siena – votazione 60/60.

Altri corsi

- Certificate in International Relations
Mount Holyoke College, South Hadley, MA, USA, Anno Accademico 1990/91
- Direzione Tecnica Agenzia Viaggi e Turismo, Regione Lombardia, Milano, 1995
- Corso "Tariffe e Biglietteria Aerea", IATA, Firenze, 1997
- Corso di aggiornamento: "Italiano e Intercultura", Società Dante Alighieri, Atene, Grecia, 2008

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Comprensione
Orale
Scrittura

INGLESE

Ascolto: Eccellente (C2) – Lettura: Eccellente (C2)
Interazione: Eccellente (C2) – Produzione: Eccellente (C2)
Eccellente (C2)

Comprensione
Orale
Scrittura

FRANCESE

Ascolto: Ottimo (C1) – Lettura: Ottimo (C1)
Interazione: Ottimo (C1) – Produzione: Ottimo (C1)
Ottimo (C1)

Comprensione
Orale
Scrittura

SPAGNOLO

Ascolto: Buono (B2) – Lettura: Buono (B2)
Interazione: Buono (B2) – Produzione: Buono (B2)
Buono (B2)

Comprensione
Orale
Scrittura

GRECO

Ascolto: Buono (B2) – Lettura: Buono (B2)
Interazione: Buono (B2) – Produzione: Buono (B2)
Elementare (A1)

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Nel corso degli anni ha avuto esperienze legate, seppur in ambiti diversi, all'organizzazione e alla segreteria, adattandosi con facilità ai diversi contesti incontrati in oltre quindici anni di vita all'estero.

In particolare si è occupata della gestione di agende e del calendario eventi di manifestazioni; ha organizzato e gestito – in presenza e da remoto – riunioni ed incontri; si è occupata dell'organizzazione della logistica di viaggi e trasferte; ha redatto e tradotto testi di varia natura; ha coordinato le attività di collaboratori; ha intrattenuto relazioni con la stampa nazionale ed estera.

Gli ambienti internazionali molto vari nei quali ha operato hanno contribuito inoltre a sviluppare capacità relazionali con soggetti di diversa provenienza, permettendo di acquisire flessibilità, adattabilità e capacità di valorizzazione del positivo.

Nell'ambito della gestione dei collaboratori queste caratteristiche hanno sempre consentito ottime relazioni e alti rendimenti lavorativi, in un clima positivo e produttivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Competenze nell'utilizzo dei sistemi operativi di ambiente Windows e Mac OS.
Buone conoscenze di utilizzo del pacchetto Microsoft Office, in particolare Word, Excel e Outlook. Familiarità nell'esecuzione di ricerche specialistiche in internet e su banche dati; utilizzo di risorse cloud.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art.13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.