

CURRICULUM VITAE PAMELA SANTATO

√ DATI ANAGRAFICI

Santato Pamela
Nata a Rovigo il 20/08/1979
Residente a Rovigo

√ ESPERIENZE LAVORATIVE

Attualmente *impiegata back office* c/o F.IMM Srl – Gruppo Dondi Rovigo

2018 *Recruiter* c/o ETS Nexus Spa. Reclutamento e selezione di personale.

2017 *Commerciale* c/o International Group di Padova Organizzazione fiere.

2011 - 2016: *Account Executive Events* nel settore degli allestimenti fieristici Italia ed estero, offrendo servizi di grafica e decorazione. Pianificazione di strategie commerciali e di marketing, analisi competitor; pianificazione del calendario fieristico e relative trasferte. Assistenza al cliente in tutte le fasi: dalla proposta commerciale al suo sviluppo. Svolgimento di pratiche burocratiche tra cliente ed ente fiera (Italia/Estero), assistenza in cantiere e allo svolgimento lavori fino alla consegna stand. Fidelizzazione e mantenimento dei clienti già in essere, attuazioni di conoscenza del cliente con la messa in atto di offerte personalizzate.

2010-2011: Ho vissuto a Londra

Dal 2008 al 2009: *Recruitment Consultant* c/o Vedior Spa Fil. di Rovigo. Mansioni: reclutamento e selezione del personale; visite nelle Aziende clienti, ricerca di prospect per fissare relativo incontro per presentazione e proposta servizi, proattive, accompagnamento dei candidati selezionati in azienda in fase di primo colloquio, attivazione e gestione di canali di reclutamento, inserimento di inserzioni sui portali del lavoro, screening curricula, convocazioni di candidati. Ordinaria amministrazione: gestione infortuni, inserimento ore, DS22, gestione assegni familiari.

Dal 2005 al 2008: Ho gestito in qualità di responsabile l'agenzia di servizi e organizzazione eventi Studio 54 management. Reclutamento e selezione di personale, interpreti e personale qualificato da inserire in ambiti di eventi e delle principali manifestazioni fieristiche del territorio nazionale. Proposta servizi. Ricerca di prospect, proattive presso enti fieristici del nord-Italia di qualsiasi settore; mantenimento Aziende clienti. Ricerca location, per lo svolgersi di meeting ed eventi. Ricerca di servizi catering e staff altamente qualificato tramite ricerche internet e mappatura del territorio; Collaborazioni con ditte di service audio-luci, ricerca disponibilità di artisti e testimonial. Seguivo il cliente in tutto ciò che necessitava: dall'idea iniziale alla progettazione fino ad arrivare alla messa in opera. Realizzazione campagne pubblicitarie per clienti settore moda.

√ FORMAZIONE

1998 - DIPLOMA: Maturità magistrale conseguita c/o Istituto Sacro Cuore di Rovigo

2004 - LAUREA in Lettere e Filosofia indirizzo DAMS conseguita presso Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Bologna (Vecchio ordinamento)

2009 ATTESTATO di Intermediated level ottenuto al corso di Inglese svoltosi presso Avalon School, Leicester Square, London.

2010 ATTESTATO di Intermediated level ottenuto al corso di Inglese svoltosi presso English Studio, Holborn, London.

√ STAGE

2003: stage presso Aran Endemol Italia Spa in uffici di produzione televisiva a Milano Certosa. Spoglio di sceneggiature, segretaria di edizione in regia, assistenza ai reparti montaggio, casting, regia luci e scenografia;

2004: stage presso Aran Endemol Italia spa in uffici di produzione a Milano Certosa. Con mansione di segretaria di redazione.

2004 - 2005: Progetto di formazione promosso dal centro per l'impiego di Bologna inerente all'Organizzazione di eventi presso Agenzia di Hostess ed Eventi Equipe Management Srl di Bologna. Mansioni ricoperte: Recrutamento Hostess e personale per fiere e congressi, gestione del centralino, ricerca nuovi clienti, recalling clienti acquisiti, redazione progetti, redazione preventivi, chiusura progetto, acquisizione di competenze relazionali e dialettiche e maggiori capacità nell'utilizzo del pc. Laboratori c/o CIP di Bologna relativi alla comunicazione in Azienda, leggere l'organizzazione, lavorare in un team di persone, la sicurezza sul posto di lavoro

√ CONOSCENZE LINGUISTICHE

Buona conoscenza della lingua inglese.

√ CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dei principali sistemi informatici: Word (windows XP) Excel, Gestionale FileMaker Pro

√ CAPACITA'

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Attitudine a lavorare per obiettivi
- Buone doti comunicative
- Flessibilità per quanto riguarda trasferte anche all'estero

√ CARATTERISTICHE PERSONALI

Sono una persona che porta avanti con entusiasmo quello per cui crede e quello che mi pongo di fare è organizzare il lavoro in tutte le sue fasi per il raggiungimento dell'obiettivo. Credo che alla base di un team efficace ci sia il rispetto tra le persone e il coinvolgimento tra le stesse. Non amo l'arroganza e la presunzione. Sono disponibile a trasferte

√ INTERESSI

Viaggiare e trascorrere periodi di lavoro all'estero.

Pamela Santato