

|  |
| --- |
| curriculum vitae  antonella pastore  11 |

|  |
| --- |
| Informazioni personali |
|  |
| Nome |  | **Antonella Pastore** |

|  |
| --- |
| Esperienze lavorative |
|  |
| * Date | 01/2014 – 04/2014 – 5^ Edizione  01/2013 – 04/2013 – 4^ Edizione  01/2012 – 03/2012 – 3^ Edizione  12/2010 – 02/2011 – 2^ Edizione | |  | |
| * Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione Apulia Film Commission, Cineporto c/o Fiera del Levante Lungom. Starita, Bari | |  | |
| * Tipo di azienda o settore |  | Bif&st, Bari International Film Festival | |
| * Tipo di impiego |  | Collaborazione a progetto | |
| * Principali mansioni e responsabilità |  | Ufficio ospitalità: attività di gestione e organizzazione dell’ospitalità ed assistenza logistica alla direzione artistica e organizzativa. Nello specifico: organizzazione delle presenze degli ospiti (viaggi e sistemazione in hotel); cura della gestione dell’ospitalità dell’evento, con riferimento ai contatti e all’accoglienza degli ospiti, VIP, giornalisti e addetti ai lavori; gestione contatti con gli hotel e l’agenzia viaggi per l’organizzazione dei viaggi degli ospiti in occasione del Festival; invio rooming list agli alberghi; predisposizione servizi ristorativi per gli ospiti; gestione dei transfer degli ospiti in occasione degli appuntamenti del Festival; attività di controllo e rendicontazione con l’Amministrazione e con il Project Manager in riferimento ai servizi offerti dai fornitori (agenzia viaggi, alberghi, ristornati) durante il Festival. | |
| * Date |  | 07/2012- 12/2012 | |
| * Nome e indirizzo del datore di lavoro * Settore * Tipo di impiego * Principali mansioni e responsabilità * Date * Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Boscolo Hotels, Lungomare Nazario Sauro 7, Bari  M.I.C.E. Department  Contratto a tempo determinato  Organizzazione commerciale e gestione operativa di meeting, congressi, convention aziendali, esposizioni e fiere nazionali ed internazionali (redazione di preventivi, svolgimento di trattative in merito ai servizi richiesti, organizzazione della logistica, accoglienza clienti, assistenza e supporto al cliente nella fase di svolgimento dell’evento/congresso ecc.), fatturazione delle vendite, attività di recupero crediti  07/2011 – 10/2011  Fondazione Apulia Film Commission, Cineporto c/o Fiera del Levante Lungomare Starita, Bari | |
| * Settore |  | Festival “Frontiere – La prima volta” | |
| * Tipo di impiego |  | Collaborazione a progetto | |
| * Principali mansioni e responsabilità |  | Responsabile Ufficio Ospitalità: attività di gestione e organizzazione dell’ospitalità ed assistenza logistica alla direzione artistica e organizzativa. Nello specifico: organizzazione delle presenze degli ospiti (viaggi e sistemazione in hotel); cura della gestione dell’ospitalità dell’evento, con riferimento all’accoglienza degli ospiti, VIP e addetti ai lavori; gestione contatti con gli hotel e l’agenzia viaggi per l’organizzazione dei viaggi degli ospiti in occasione del Festival; invio rooming list agli alberghi; predisposizione servizi ristorativi per gli ospiti; gestione dei transfer degli ospiti in occasione degli appuntamenti del Festival; attività di controllo e rendicontazione con l’Amministrazione e con il Project Manager in riferimento ai servizi offerti dai fornitori (agenzia viaggi, alberghi, ristornati) durante il Festival | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Date * Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | 11/2010 – 12/2010  Strade S.r.l., Strada San Gaetano n.9, 70100 Bari |
| * Settore |  | Festival dell’ Innovazione, Fiera del Levante, Bari |
| * Tipo di impiego |  | Collaborazione a progetto |
| * Principali mansioni e responsabilità |  | Responsabile Ufficio Ospitalità: attività di gestione delle ospitalità dei relatori: organizzazione delle presenze degli ospiti (viaggi e sistemazione in hotel); cura della gestione dell’ospitalità dell’evento, con riferimento all’accoglienza degli ospiti durante lo svolgimento del Festival |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Date |  | 09/2008 – 10/2010 |
| * Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Sheraton Nicolaus Hotel, Via Cardinale Ciasca 9, Bari |
| * Tipo di azienda o settore |  | Centro Congressi ed Eventi |
| * Tipo di impiego |  | Collaboratrice |
| * Principali mansioni e responsabilità |  | Assistente e collaboratrice del Direttore Ufficio Congressi ed Eventi: organizzazione e gestione delle attività congressuali, di convention aziendali, esposizioni e fiere nazionali ed internazionali (redazione di preventivi, svolgimento di trattative in merito ai servizi richiesti, organizzazione della logistica, accoglienza clienti, assistenza e supporto al cliente nella fase di svolgimento dell’evento/congresso ecc.), fatturazione delle vendite, attività di recupero crediti |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Date |  | 11/2007- 05/2008 |
| * Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Zurel Italy B.V. del Gruppo Ciccolella S.p.A., Zona ASI Maglia A, lotto 9, Molfetta (BA) |
| * Tipo di azienda o settore |  | Area Commerciale |
| * Tipo di impiego |  | Contratto a tempo determinato |
| * Principali mansioni e responsabilità |  | Assistente del direttore commerciale: gestione dei rapporti con fornitori e clienti; redazione di Business Plan; attività propedeutiche all’apertura di nuovi punti vendita; richiesta di preventivi; inserimento di ordini d’acquisto, fatturazione delle vendite ed emissione di note di credito attraverso l’utilizzo del software di gestione SAP; attività di studio e di analisi delle rilevazioni del mercato nello specifico settore; redazione di un progetto di finanziamento a favore di una Onlus. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Date | |  | 01/2006-07/2006 | |
| * Nome e indirizzo del datore di lavoro | |  | Centro Italiano Congressi CIC SUD S.r.l., viale Escrivà n. 28, Bari | |
| * Tipo di azienda o settore | |  | Organizzazione congressi | |
| * Tipo di impiego | |  | Collaboratrice | |
| * Principali mansioni e responsabilità | |  | Svolgimento di mansioni di segreteria organizzativa; progettazione grafica di brochure, opuscoli, inviti, cartoncini, manifesti e locandine; richiesta di preventivi e relativa trattativa in merito ai servizi richiesti in occasione dell’organizzazione di congressi nazionali ed internazionali | |
| * Date | |  | 09/2003- 12/2005; 09/2002-07/2003; | |
| * Nome e indirizzo del datore di lavoro | |  | Avv. F.S. Digilio, via Manzoni n. 51, Bari; Avv. S. Campanale, via Amendola n. 172/c, Bari | |
| * Tipo di azienda o settore | |  | Studi legali | |
| * Tipo di impiego | |  | Collaboratrice | |
| * Principali mansioni e responsabilità | |  | Consulenza legale in materia di diritto civile e penale (redazione di pareri, redazione atti giudiziari, partecipazione e assistenza udienze); Attività di consulenza in materia di diritto civile e commerciale: redazione, negoziazione, e revisione della contrattualistica commerciale (tra cui distribuzione, fornitura, franchising, outsourcing), redazione di pareri in materia commerciale | |
|  |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Date |  | 01/1999-07/2002 |
| * Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Avv.ti Sisto, C.so Vittorio Emanuele n. 124, Bari |
| * Tipo di azienda o settore |  | Studio legale Associato |
| * Tipo di impiego |  | Praticantato |
| * Principali mansioni e responsabilità |  | Consulenza legale in materia di diritto civile e penale (redazione di pareri, redazione atti giudiziari, partecipazione e assistenza udienze) |

|  |
| --- |
| Istruzione e formazione |
| * Date |  | 10/2006- 06/2007 |
| * Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | Spegea – Scuola di Management S.c.ar.l.- Via Amendola n. 172/c – c/o Executive Center – 70126 Bari |
| * Tipo di azienda o settore |  | Scuola di Formazione e Management |
| * Tipo di impiego |  | “Master in Management e Sviluppo Imprenditoriale” – Master in General Management accreditato ASFOR, 22^ edizione anno accademico 2006/07 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Date |  | 06/2001- 11/2001 |
| * Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | Corte di Appello, Bari |
| * Qualifica conseguita |  | Superamento dell’esame di abilitazione alla professione forense e iscrizione all'Albo degli Avvocati di Bari |
| * Date |  | 1992/1993-1998 |
| * Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | Università degli Studi di Bari, Facoltà di Giurisprudenza |
| * Principali materie / abilità |  | Diritto Privato, Diritto Commerciale, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Processuale Civile e Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Economia Politica, Diritto Internazionale |
| * Qualifica conseguita |  | Laurea in Giurisprudenza - Tesi in Diritto Amministrativo dal titolo: “Il diritto di accesso ai documenti amministrativi”, Relatore: Prof. Carlo De Bellis |
| * Votazione |  | 110/110 cum laude |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Date (da – a) |  | 1987/88-1992 |
| * Nome e tipo di istituto di |  | Liceo classico “Socrate”, Bari |
| * Qualifica conseguita |  | Diploma di maturità classica |
| * Votazione |  | 46/60 |

|  |
| --- |
| Capacità e competenze  personali |
| Madrelingua |  | **Italiano** |

|  |
| --- |
| Altre lingue |
|  |  | **Inglese** |
| **•** Capacità di lettura |  | Ottima |
| **•** Capacità di scrittura |  | Ottima |
| **•** Capacità di espressione orale |  | Ottima |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze relazionali |  | Spiccate capacità relazionali e di *team working* acquisite sia nell’ambito professionale che in quello personale |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze organizzative |  | Capacità decisionali e di “*problem solving*”, capacità di gestione di progetti e cospicui carichi di lavoro anche in ristretti margini di tempo acquisite nel corso della vita professionale, capacità organizzative, propensione al lavoro di gruppo e disponibilità a eventuali spostamenti |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze tecniche |  | Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi (DOS, Windows, Apple), dei pacchetti applicativi (Word, PowerPoint, Excel, Internet) e del software di gestione SAP |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Altre capacità e competenze |  | Hobby: viaggi, lettura, musica, fotografia  Sport: tennis, nuoto, sci |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Patente o patenti |  | Patente di guida di tipo B |

Antonella Pastore

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del

D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.Lgs n.196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere

informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento

per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge.