

**CURRICULUM VITAE
ANTONELLA PASTORE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONELLA PASTORE
Indirizzo	████████████████████
Cellulare	██████████
e-mail	████████████████████
Nazionalità	██████
Data di nascita	████████
Codice Fiscale	████████████████

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 12/06 - 21/06 - 61° Edizione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tiziana Rocca Comunicazione, Viale Mazzini 145, Roma
- Tipo di azienda o settore TaorminaFilmFest
 - Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza alla Direzione Organizzativa: attività di gestione e organizzazione dell'ospitalità ed assistenza logistica alla direzione organizzativa. Nello specifico: cura della gestione dell'ospitalità dell'evento, con riferimento ai contatti e all'accoglienza degli ospiti (attori, registi, produttori), dei giornalisti e degli addetti ai lavori; gestione dei transfer degli ospiti in occasione degli appuntamenti del Festival; controllo e gestione delle liste degli ospiti giorno per giorno in occasione delle cene
- Date 02/2015 – 04/2015 - 5ª Edizione
02/2014 – 04/2014 – 4ª Edizione
01/2013 – 03/2013 – 3ª Edizione
01/2012 – 04/2012 – 2ª Edizione
12/2010 – 02/2011 – 1ª 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 Incaricata dei trasferimenti e dell'ospitalità e dell'ospitalità/accoglienza alberghiera. Nello specifico: organizzazione e gestione dei movimenti dei talent (produttori, registi, sceneggiatori, attori/attrici, convegnisti individuati dalla Direzione Artistica) italiani e stranieri invitati al Bif&st con particolare riferimento ai transfer e ai rapporti con l'Agenzia di viaggio per l'organizzazione dei loro viaggi; organizzazione e gestione dell'accoglienza alberghiera dei talent con invio rooming list agli alberghi, predisposizione dei servizi ristorativi per gli ospiti e gestione dei loro transfer in occasione degli appuntamenti del Festival; organizzazione e gestione dei rapporti con i delegati della FIPRESCI (Federazione Internazionale della Stampa Cinematografica) invitati al Bif&st.

- Date 10/2013 - 12/2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Eventi d'Autore, Corso Cavour 143, Bari
 - Settore Convention Nazionale Donne del Vino 2013, Bari
 - Tipo di impiego Contratto a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Organizzativa: raccolta delle schede iscrizione delle ospiti attraverso contatti telefonici e via mail; organizzazione delle presenze delle ospiti attraverso le sistemazioni negli hotel; gestione dei servizi ristorativi e predisposizione del calendario degli eventi del Bari Wine Experience

- Date 09/2012- 12/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Boscolo Hotels, Lungomare Nazario Sauro 7, Bari
 - Tipo di azienda o settore M.I.C.E. Department
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità 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

- Date 07/2011 – 10/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Apulia Film Commission, Cineporto c/o Fiera del Levante Lungomare Starita, Bari
 - Tipo di azienda o 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 e degli 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 e gestione dei loro transfer 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, ristoranti) durante il Festival

- Date 11/2010 – 12/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Strade S.r.l., Strada San Gaetano n.9, 70100 Bari
 - Tipo di azienda o 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 lavoro

- 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 07/2014 - 08/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Isis London Central School, 76-78 Mortimer Street, London
 - Tipo di azienda o settore School of Language
 - Tipo di impiego Intensive General English Corse (30 hours per week) at Upper Intermediate Level
- 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^a 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, Diritto Comunitario
 - 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 Liceo classico “Socrate”, Bari
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
 - Votazione 46/60

**CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**
ALTRE LINGUE

- INGLESE**
- Capacità di lettura Ottima
 - di scrittura Ottima
 - Capacità di espressione orale Ottima

**CAPACITA' E COMPETENZE
RELAZIONALI** Spiccate capacità relazionali e di team working acquisite sia nell'ambito professionale che in quello personale

**CAPACITA' 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

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE** Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi (Windows, Mac Os, Open Source), dei pacchetti applicativi (Word, PowerPoint, Excel, Internet) e del software di gestione SAP

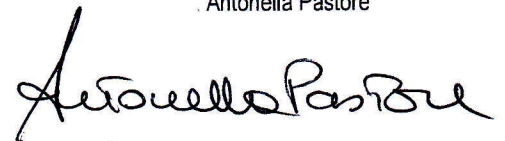
ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE Hobby: viaggi, lettura, musica, fotografia

Sport: tennis, nuoto, sci

PATENTE Patente di guida di tipo B

Basi, 6 novembre 2015

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.

