



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Alessia Bitti

01/06/2011-Attualmente:
Università degli studi di Ferrara

Pubblica Amministrazione
Impiegata Amministrativa, Cat. C1 presso Ufficio Carriera - Area Studi umanistici, Giurisprudenza, Economia
Gestione carriere studenti; front office; assistenza amministrativa agli studenti stranieri; progettazione e realizzazione doppi titoli di laurea con atenei europei ed extra-europei.

2009-2011

Libera professionista (in possesso di regolare partita iva dal 2009 al 2011)
Traduzioni e Interpretariato per privati, aziende ed enti territoriali: Studio Melchior s.r.l.; Tradaction S.n.c.; Fondazione Aterformazione; ORSI Group S.r.l.; Croce Rossa di Modena; Regione Emilia Romagna-Dipartimento Protezione Civile; Provincia di Rimini-Ufficio Protezione Civile; altri.

2009

B.M. S.r.l. - Bologna

Distribuzione cinematografica
Responsabile ufficio stampa e marketing
Organizzazione conferenze stampa, congressi, eventi.

2008

AGIS - Delegazione Emilia-Romagna - Bologna

Associazione di categoria
Assistente all'ufficio comunicazione
Organizzazione proiezioni per le scuole della Regione Emilia Romagna.

2007

Associazione Teatrale Emilia Romagna -Modena

Associazione per lo sviluppo, la diffusione e la promozione di spettacoli ed attività culturali
Assistente ufficio comunicazione
Mansioni di segreteria per ufficio stampa e segreteria di presidenza.

2004-2005

British Institutes - Ferrara (FE)

Corsi di lingue e attività di traduzione
Segretaria e docente
Insegnamento della lingua inglese - Traduzioni varie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI****PRIMA LINGUA****ALTRE LINGUE**

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE****CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE****CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
PATENTE O PATENTI****2006-2007**

Master in "Scienze e tecniche dello spettacolo" c/o Università degli studi di Parma.

- Economia e Legislazione dello spettacolo e di eventi culturali
- Ufficio stampa e Comunicazione

Master Universitario di I° livello - voto 108/110

1998-2003

Corso di **laurea in lingue e letterature straniere** c/o Università degli studi di Ferrara

- Lingua e letteratura inglese I, II, III e IV
- Lingua e letteratura tedesca I, II, III

Laurea Ante Riforma - voto 110/110 e lode

1992-1997

Liceo-Ginnasio statale "Ludovico Ariosto" di Ferrara - indirizzo sperimentale linguistico-

- Lingua e civiltà inglese
- Lingua e civiltà tedesca
- Lingua e civiltà francese

Maturità Linguistica - voto 44/60

Italiano

| Inglese | Tedesco | Francese | Spagnolo |
|---------|---------|------------|------------|
| Ottima | Ottima | Buona | Buona |
| Ottima | Buona | Scolastica | Scolastica |
| Ottima | Buona | Scolastica | Buona |

Capacità a relazionarsi con realtà multiculturali e a sostenere ruoli nei quali siano fondamentali comunicazione, lavoro di squadra e flessibilità.

Capacità a coordinare ed organizzare il lavoro di squadra, oltre a gestire con ordine e cura archivi e spazi di lavoro.

SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS 7 / 10; MAC OS SIERRA

PACCHETTI APPLICATIVI: OFFICE 2016; GOOGLE SITES

SOFTWARE GESTIONALE: ESSE3

SOFTWARE TRADUZIONE: SDL TRADOS 2007/ WORDFAST

Danza, teatro e cinema.

B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Si autorizza, inoltre, al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Ferrara, 01/01/2018

Alessia Bitti

