

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Carmelisa Interdonato  
Indirizzo Via Mascherella 30, Modena  
Telefono **3476985604**  
Fax  
E-mail **carmelisa.i@hotmail.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 07/02//1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Ex Fonderie Maserati di Modena:** organizzazione e gestione del bar  
**Osteria la Francescana, via Stella Modena:** attività di accoglienza dei clienti  
**Mata Hari, Ponte Alto Modena:** organizzazione del ristorante  
**Fuoriluogo Arredamenti, Bomporto (Mo):** allestimento vetrine e consulenza per arredo di interni  
**Baluardo della Cittadella di Modena:** gestione ed organizzazione delle serate a tema con selezione musicale e proiezione di immagini  
**La bottega del Bacchanale, piazzale Torti Modena:** organizzazione del locale, addetta agli acquisti, coordinamento del personale, gestione ed accoglienza clienti  
**Immobiliare Via Università 21:** addetta alle vendite degli immobili  
**Ditta individuale di Carmelisa Interdonato, via Nova 1 Carpi (Mo):** confezione di vestiario su misura con marchio proprio (Carmelisa) e vendita ai negozi in Italia ed Estero  
**Harbour & Yachting Service srl, viale Italia c/o Porto Mirabello (SP):** amministratore e socio lavorante addetta alla gestione del personale, acquisti, vendite, organizzazione degli eventi, accoglienza e gestione dei clienti, organizzazione della cucina, servizi di catering, cambusa e ricerca enologica con relativi acquisti per conto di armatori privati, organizzazione rinfresco per Sanlorenzo Made to Measures Yachts SPA, Baglietto SPA e per l'Autorità Portuale di La Spezia  
**Auditorium Annamaria e Marco Gerra Centro Internazionale Loris Malaguzzi:** consulenza professionale e assistenza commerciale all'organizzazione eventi, accoglienza e gestione del portafoglio clienti che accedono al Centro Internazionale per l'organizzazione di iniziative di natura economica, commerciale, promozionale, culturale, formativa ecc...

#### Mansioni e funzioni specifiche:

- attività di promozione dei servizi verso potenziali clienti (contatti telefonici/ mailing) esterni per accesso agli spazi e noleggio sale presso il Centro Internazionale Loris Malaguzzi;
- completa gestione dei clienti con svolgimento anche di compiti di segreteria (definizione incontri/sopralluoghi, invio dettagli tecnici ecc..) di amministrazione (invio offerte/, finalizzazione dei contratti, invio fatturazione, accertamento avvenuto pagamento, eventuali invii di solleciti...);
- gestione contatti con sub fornitori di servizi collegati ( service tecnico sala , vigilanza, manutenzione e pulizia) e relativa negoziazione sulle condizioni economiche di presenza dei servizi esterni di supporto;
- sostegno all'accoglienza al Centro Internazionale Loris Malaguzzi;
- gestione ed assistenza durante gli eventi con presenza ed assistenza in loco e apertura chiusura degli spazi;
- definizione di un sistema di promozione ed offerta commerciale dell'auditorium, delle sale e spazi presso il Centro Internazionale, studio di sistemi di offerta flessibili, modalità di comunicazione e canali di pubblicizzazione degli spazi maggiormente efficaci;
- redazione di un piano di offerta commerciale ufficiale per la formalizzazione delle differenti condizioni di accesso ai servizi per diverse tipologie di clienti (enti pubblici, associazioni –terzo settore, imprese...).

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Anno Accademico 1997-2000

Corso di Laurea in Ingegneria delle Telecomunicazioni presso l'Ateneo di Modena.

Dal 2000 ad oggi

Corso di Progettazione, Campionario settore Moda presso Carpi Formazione Stage in grafica pubblicitaria presso Lifesever di Parma

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

ALTRE LINGUA

#### LINGUA INGLESE E FRANCESE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di relazione in contesti anche molto diversificati e con diverse tipologie di utenti: referenti aziendali, dipendenti, clienti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Assolvimento di compiti di organizzazione e conduzione coordinata di gruppi di collaboratori e gestione di risorse finalizzate al conseguimento di obiettivi condivisi, con competenze manageriali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Competenze informatiche di base e utilizzo dei principali software applicativi (gestione files ed elaborazione testi, Foglio elettronico, basi di dati, presentazioni, internet e posta elettronica...).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Disegno tecnico per settore moda e competenze tecniche nel settore dell'arredamento e del design.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Automobilistica tipo B