

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GONNELLI GIADA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da giugno 2003 a dicembre 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FASI Srl
- Tipo di azienda o settore Società di eventi
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione eventi e congressi/ Servizio di segreteria e consulenza

- Date (da – a) Da maggio a giugno 2002
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione del soggiorno a Roma della Delegazione del Rwanda in occasione del Summit della FAO

- Date (da – a) Da aprile a giugno 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Congress Line- C.E.S.I. (Casa Editrice Scientifica Internazionale)
- Tipo di azienda o settore Società di eventi e casa editrice
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Servizio di segreteria/ Correzione di bozze

- Date (da – a) Da marzo 2000 a marzo 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Roma Congressi S.r.l
- Tipo di azienda o settore Società di eventi
- Tipo di impiego Contratto a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione eventi e congressi/ Hostess congressuale

- Date (da – a) Da ottobre a dicembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Federazione Italiana Aerobica e Fitness
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio stampa

- Da maggio a giugno 2000
- Operatrice ai beni culturali presso la biblioteca comunale “Villa Leopardi”

- Da febbraio a marzo 2000
- Lezioni di sostegno di lingua francese

- Da ottobre 1994 a gennaio 1996
- Indossatrice per sfilate di moda

- Estate 1994-96

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da ottobre 1995 a dicembre 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Libera Università degli Studi Sociali LUISS Guido Carli (Roma)
- Qualifica conseguita Laurea in scienze politiche con indirizzo politico sociale e della comunicazione, con votazione di 106/110
Tesi in diritto dell'informazione su "La responsabilità civile del giornalista"

- Date (da – a) Da settembre 1983 a giugno 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Lycée Chateaubriand (Roma)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Francese

LIVELLO ECCELLENTE
LIVELLO ECCELLENTE
LIVELLO ECCELLENTE

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

Inglese

LIVELLO ECCELLENTE
LIVELLO ECCELLENTE
LIVELLO ECCELLENTE

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

Spagnolo

LIVELLO BUONO
LIVELLO BUONO
LIVELLO BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza di windows e dei seguenti applicativi office: word, excel, power point, access e dei programmi file maker
Corso base per l'utilizzo del programma sabre

ALTRE INFORMAZIONI

Febbraio 2003: partecipazione al corso per Organizzatrice di eventi, congressi e convegni aziendali organizzato dall'A.I.M.P. e dalla Team Management Consulting presso la Confcommercio di Roma.

Roma, 17 giugno 2020

Giada Gonnelli
(Firmato in originale)