

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PIGNATARI SARA
Indirizzo	VIA SAN PAOLO 129, FORLIMPOPOLI 47034
Telefono	347 4789937
Fax	
E-mail	sara.pignatari@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29 DICEMBRE 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Settembre 2011 - oggi</p> <p>CartaCanta Soc. Coop., corso A. Diaz 64 47121 Forlì</p> <p>Casa Editrice</p> <p>Socio amministratore</p> <p>Lettura e valutazione manoscritti, revisione e correzione bozze.</p> <p>Gestione rapporti con gli autori e organizzazione eventi.</p> <p>Impaginazione grafica e realizzazione impianti per la stampa.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Luglio 1997 – maggio 2011</p> <p>Casa Walden Comunicazione, corso G. Mazzini 42 47121 Forlì</p> <p>Agenzia di comunicazione</p> <p>Dipendente</p> <p>Responsabile mezzi di comunicazione, produzione e impaginazione grafica.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Settembre 1991 – giugno 1997</p> <p>Cooperativa A. Saffi – Cinema Saffi d'essai, viale dell'Appennino Forlì</p> <p>Sala cinematografica</p> <p>Dipendente</p> <p>Cassiera e collaboratrice per rassegne cinematografiche.</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 1990 – giugno 2000
Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza
Non conseguita la laurea

Settembre 1985 – giugno 1990
Liceo Scientifico Fulcieri Paulucci De' Calboli

Discipline scientifiche e umanistiche

Maturità scientifica 42/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE
[buono]
[buono]
[buono]

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 RELAZIONARSI BUONA, SVILUPPATA NEGLI ANNI DI FRONT OFFICE AL CINEMA E NELL'AGENZIA DI COMUNICAZIONE PER GESTIRE CLIENTI E FORNITORI.
CAPACITÀ DI LAVORARE INSIEME AGLI ALTRI.

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.

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE EVENTI E REALIZZARE MATERIALE PROMOZIONALE AD HOC.
COORDINAMENTO E COINVOLGIMENTO PERSONE E RAGAZZI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DEL SISTEMA INFORMATICO APPLE, UTILIZZO DEI PROGRAMMI X-PRESS, PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR , IN-DESIGN

