

# GIULIA PENNACCHIOLI

## ESPERIENZE LAVORATIVE

---

### **Tirocinio extracurricolare - Città Metropolitana di Torino | Settembre 2022 - Febbraio 2023**

Impiegata Amministrativa Contabile - Direzione "Centrale Unica Appalti e Contratti" RA-3 presso Ufficio Verifiche.

Mansioni: gestione giornaliera delle verifiche Art. 80 del Codice degli Appalti al fine di garantire la legittimità e il regolare svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, beni e servizi pubblici accertando la veridicità di quanto dichiarato dagli operatori economici in fase di partecipazione ad una procedura di gara, in particolare il possesso dei requisiti generali stabiliti.

Utilizzo dei principali applicativi dell'ente: Doqui, Factotum, etc.

Utilizzo della piattaforma di e-procurement: Net4Market (dispone di tutte le informazioni dei fornitori accreditati, come i requisiti generali, economico finanziari e professionali).

### **Tirocinio curricolare - Biblioteca Nazionale di Torino | Gennaio - Marzo 2021**

Mansioni: ricerca online di testi e la rispettiva compilazione della bibliografia ragionata sugli argomenti relativi alla tesi di laurea. Acquisizione e conoscenza della storia del libro e della biblioteca nazionale di Torino.

### **Scrutatrice di seggio elettorale - Comune di Foglizzo | Settembre 2020**

Mansioni: redigere tabelle di scrutinio; assistere il presidente e il segretario nella formazione dei plichi contenti le schede, i verbali e gli atti relativi alle operazioni di voto e di scrutinio; controllo documenti e registrazione anagrafiche degli elettori del seggio elettorale.

### **Hostess - A.W.E. SPORT SRL | 2017 - 2019**

Esperienza come hostess presso Allianz Stadium (TO)

Mansioni: accoglienza e assistenza dei partecipanti, registrazioni anagrafiche, supporto organizzativo e distribuzione del materiale informativo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

### **Università degli Studi di Torino**

*Laurea magistrale* in **Comunicazione Pubblica e Politica (LM 59)** | 2019 - 2022

### **Corsi di principale interesse:**

- Management della comunicazione e gestione della crisi;
- Antropologia sociale;
- Linguaggio e comunicazione.

**Percorso formativo 24 CFU | Università degli Studi di Torino** - Acquisizione crediti per l'abilitazione all'insegnamento.

### **Università degli Studi di Torino**

*Laurea triennale* in **Comunicazione Interculturale (L20)** | 2015 - 2019

**Liceo delle Scienze Umane - Chivasso (TO)** - Diploma di maturità | 2009 - 2015

**Vacanza studio a Torquay (UK)** | Luglio - Agosto 2014

## INTERESSI

---

Mi piace praticare attività sportiva all'aperto, in particolare andare in bicicletta e camminare in montagna.

Mi piace viaggiare e soprattutto visitare le grandi città.

Il mio sogno sarebbe quello di riuscire a visitare le 7 meraviglie del mondo.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al Dlg 196 del 30 giugno 2003 e all'art. 13 del GDPR.

## PROFILO

Laureata in Comunicazione Pubblica e Politica, sono una persona seria e motivata, a seguito del tirocinio extracurricolare che ho svolto in ambito amministrativo ho acquisito attenzione ai dettagli, precisione, la pianificazione delle attività con il conseguente rispetto delle scadenze.

Sto cercando un'altra opportunità lavorativa per far fruttare le competenze acquisite e apprendere di ulteriori per migliorarmi professionalmente.

## COMPETENZE IT

- Buona padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Gestione della posta elettronica e Web Browser;
- Buona conoscenza di Canva;
- Utilizzo di Zoom, Google Meet, WebEx.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

- Inglese: B2
- Spagnolo: A2

## SOFT SKILLS

- Flessibilità e team working;
- Cura dei dettagli;
- Capacità di analisi e definizione degli obiettivi;
- Orientamento al servizio e pensiero strategico.

## INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Patente di guida B - Automunita.