

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BAUDONI FRANCESCA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2018 – 2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Zanichelli editore S.p.A.
Via Irnerio 34, 40126 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Editoria scolastica
 - Tipo di impiego Redattore di italiano
 - Principali mansioni e responsabilità
Ho svolto attività di redazione ed editing di libri scolastici di italiano per le scuole secondarie di primo e secondo grado (antologie, grammatiche italiane) e di libri di saggistica e manualistica.
Come autrice, ho eseguito la stesura di alcuni capitoli di antologie per il biennio delle scuole superiori.
Mi sono inoltre occupata del coordinamento, della progettazione e dello sviluppo di risorse multimediali per materie umanistiche (italiano e lingue straniere): eBook, video, audio, mappe concettuali, esercizi interattivi integrati a piattaforme online e offline della casa editrice.
-
- Date (da – a) 2012 – 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro DER Lab [dollseyereflex.org]
Roma
 - Tipo di azienda o settore Studio di consulenza specializzato in fotografia documentaria
 - Tipo di impiego Assistente
 - Principali mansioni e responsabilità
Ho svolto attività di coordinamento, pianificazione e segreteria organizzativa dello studio. Ho inoltre partecipato all'allestimento di esibizioni, mostre fotografiche e organizzazione eventi presso diversi festival internazionali di fotografia (MIA Fair, Paris Photo, SI Fest).
Insieme all'ufficio stampa dello studio ho partecipato a piani di comunicazione e marketing per il finanziamento e la promozione di

progetti editoriali fotografici, anche attraverso strategie di Social Media Management e campagne di crowdfunding.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale• Abilità professionali oggetto dello studio | <p>2016 – 2018
Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Editoria cartacea e digitale
Master di I livello</p> <ul style="list-style-type: none">• Editing, copy editing, professional editing• Programmazione: scelta del testo, contatti con l'autore e con editori italiani e stranieri• Grafica e impaginazione editoriale• Teoria, pratica e controllo della traduzione• Gestione diritti, nazionali e internazionali• Legislazione editoriale• Tecnica della produzione libraria• Marketing, lancio commerciale, pubblicità• Gestione dell'ufficio stampa• Distribuzione, canali di vendita• Produzione e gestione dei prodotti multimediali |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale | <p>luglio 2014 – settembre 2014
Brooklyn School of Languages (New York)
Business English Course
Attestato di inglese – Livello C1</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale | <p>Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Scuola di lettere e beni culturali
Laurea triennale in Lettere (Classe L-10)
Voto: 109/110</p> |

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale | <p>ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE</p> |
|---|---|

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Nel corso delle mie esperienze di studio (in Italia e all'estero) e di lavoro ho imparato a condividere spazi e progetti insieme a un nutrito gruppo di colleghi. Ho sempre prediletto ruoli e mansioni che mi permettessero di lavorare in squadra con altre persone.

Inoltre, nel lavoro presso la casa editrice Zanichelli ho potuto approfondire gli aspetti dell'insegnamento delle materie umanistiche, grazie alla collaborazione di diversi docenti di lingua italiana, con cui ho progettato e sviluppato risorse per gli studenti (per esempio esercizi interattivi o simulazioni delle prove nazionali INVALSI).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Una delle principali mansioni che ho svolto presso la casa editrice Zanichelli è stata quella di coordinatrice di risorse multimediali digitali: il ruolo prevedeva il coordinamento di diverse persone (redattori, produttori di materiali digitali), al fine di sviluppare progetti digitali annuali da allegare ai libri cartacei. Tale ruolo mi ha permesso di ampliare il mio senso dell'organizzazione e della pianificazione di lavori complessi, sempre in stretto rapporto con colleghi interni alla casa editrice e collaboratori esterni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ho una buona conoscenza di diversi software: utilizzo i pacchetti Office e Google per la redazione e l'editing di testi (Word, OpenOffice, Google Documents) e l'organizzazione del lavoro (Excel, Google Calendar, Google Drive).

Inoltre ho buone conoscenze di alcuni strumenti Adobe, principalmente Adobe Photoshop e Adobe InDesign.

Ho inoltre creato siti Web con software open source (WordPress) e non (Squarespace, Wix).

PATENTE O PATENTI

B

Data 8/10/2020