

CURRICULUM VITAE
DI FRANCESCA
CAPELLETTI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FRANCESCA CAPELLETTI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2016- 2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ComunicaMente srl, Bologna**
 - Tipo di azienda o settore Agenzia di comunicazione e ufficio stampa, organizzazione eventi, didattica e progettazione culturale.
 - Tipo di impiego Gestione e coordinamento di progetti di divulgazione scientifica e culturale e organizzazione eventi.
 - Principali mansioni e responsabilità Per **un pozzo di scienza**, progetto di divulgazione scientifica per le scuole secondarie di secondo grado promosso da Gruppo Hera (dal 2016 al 2019).
Responsabile **segreteria organizzativa** e pianificazione dell'attività didattica; **creazione, gestione e implementazione calendario formato excel delle oltre 300 attività**, contatto con i relatori, contatti con le scuole; organizzazione moderazioni e logistica.
Pianificazione invii mailing promozionali e informativi.
Gestione e coordinamento comunicazione interna tra i partner di progetto e i referenti per la promozione e la comunicazione esterna e redazione della reportistica finale del progetto.

Per **Premio Letteratura Ragazzi Cento**, premio dedicato alla letteratura per ragazzi (edizione online 2021)
Coordinatrice di progetto: supervisione calendario delle attività, contatto con gli autori, con le scuole e con i moderatori per **l'organizzazione e la gestione degli incontri online**.
Contatto con social media manager e ufficio stampa per pianificazione attività di promozione.
Gestione e coordinamento comunicazione interna.
Supporto all'organizzazione della Premiazione in presenza (logistica, invio inviti e monitoraggio presenze, etc...)
- Per **Notte Europea dei Ricercatori**, progetto finanziato dalla Comunità Europea per la disseminazione della cultura scientifica (edizione online 2020, 2021).
Referente di progetto per **la gestione e l'implementazione della piattaforma digitale e del sito web**.
Coordinamento con i partner di progetto per la raccolta, l'organizzazione e l'inserimento contenuti grafici e testuali in piattaforma.

Supporto e consulenza tecnica ai ricercatori coinvolti per l'utilizzo e la gestione in autonomia dei contenuti e dei webinar online.

- 2012- 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Intesa San Paolo Group Services, Bologna

Gruppo bancario.
Operatrice inbound.
Assistenza e consulenza a clienti privati e piccole imprese nella gestione delle attività bancarie.

- 2007- 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

E-stat srl (Gruppo Delta, holding finanziaria)

Società di studi statici, informazioni commerciali, marketing e ricerche di mercato.
Assistente di Direzione, back office commerciale e direct marketing
Redazione contratti, coordinamento con area amministrativa.
(fatturazione, clienti insolventi), supporto attività organizzativa (eventi, fiere), stesura presentazioni, coordinamento attività immagine istituzionale (sito internet, brochure), attività customer care e post vendita, gestione budget ufficio direct marketing.

- 2005- 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

3C Casalinghi S.p.A., Faenza

Distributore articoli casalinghi.
Assistente import/supporto ufficio commerciale.
Invio ordini ai fornitori esteri e comunicazioni costanti via e-mail e telefoniche.
Invio indicazioni su packaging del prodotto e monitoraggio delle attività
Gestione sdoganamento e importazioni merci.
Ricerca imprese di trasporto e corrieri e gestione delle trattative con gli spedizionieri.
Partecipazione a fiere di settore come supporto sia linguistico sia commerciale ai buyers.
Inserimento e verifica delle fatture proforma.
Preparazione documenti di trasporto Italia ed estero (documentazione fiscale e bolle doganali).
Contatti con ARPA (associazione regionale protezione ambiente) per analisi del materiale e successiva richiesta di certificazione di idoneità al contatto con gli alimenti secondo normativa CEE.

- 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Laboratorio delle Idee, Bologna

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agenzia di comunicazione.

Web content editor, segreteria organizzativa, ufficio stampa

Supporto organizzazione eventi, ufficio stampa e aggiornamento contenuti sito web.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Cambridge Esol University, Cambridge, UK

Lingua inglese

FCE - First Certificate Exam/ B2

- 2003-2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Bologna Business School, Bologna

Management della Comunicazione

Master di primo livello

- 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Università degli studi di Bologna, facoltà di Lettere e Filosofia

Corso di Laurea in storia

Laurea in storia contemporanea

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ho maturato, negli anni in cui ho praticato sport, l'attitudine a lavorare in team e la motivazione necessaria per perseguire gli obiettivi di squadra. Durante il periodo universitario vivere in condivisione ha aumentato la mia capacità di adattamento a situazioni diverse, così come, grazie alle esperienze di studio all'estero, ho sviluppato la capacità e il piacere di vivere in ambienti multiculturali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE Upper intermediate B2 Upper intermediate B2 Upper intermediate B2</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Durante l'esperienza in contact unit Intesa San Paolo ho sviluppato la capacità di relazionarmi con i clienti, soprattutto telefonicamente ma anche in presenza, in una realtà lavorativa in cui l'assistenza clienti e la risoluzione della criticità rappresentano il requisito principale richiesto. In qualità di responsabile di coordinamento di progetto, soprattutto in ComunicaMente, ho avuto la possibilità di lavorare e interagire con tutte le figure coinvolte: clienti, fornitori, maestranze. Grazie ai progetti di divulgazione scientifica nelle scuole ho avuto modo di collaborare e interfacciarmi con studenti e insegnanti.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Nel corso della mia esperienza lavorativa sono diventata esperta nella pianificazione e ottimizzazione dei processi organizzativi, sono stata in ComunicaMente responsabile di progetto monitorando i budget e coordinando la segreteria organizzativa di eventi in presenza e online, e gestendo la comunicazione interna tra i partner di progetto. Per 3C Casalinghi mi sono occupata dei rapporti con i fornitori esteri e di tutto il processo di sdoganamento merci e consegna in azienda stilando, con i responsabili dell'accoglienza container, i piani giornalieri di scarico/ carico merci.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Negli anni ho acquisito ottima conoscenza del pacchetto Office di Windows, in particolare del programma excel. Ho un'ottima conoscenza delle principali piattaforme online: Zoom, Teams, Meet, Cisco webex. Buon utilizzo della piattaforma Wordpress. In ComunicaMente, in occasione della Notte Europea dei Ricercatori, ho gestito la piattaforma per le attività online che ha consentito lo svolgimento di circa 100 attività caratterizzate da un'intensa interattività.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>