



MARIANNA VISOTTI

LINGUE PARLATE

- Inglese Avanzato
- Spagnolo Esperto
- Francese Intermedio

COMPETENZE INFORMATICHE

- Pacchetto Office: Ottima conoscenza e utilizzo di Word, Excel e PowerPoint.
- Sistemi operativi: Windows e Macintosh.
- Gestione e organizzazione: utilizzo di programmi per email e organizzazione.
- Web: Creazione di siti con WordPress.
- Editing multimediale: conoscenza dei principali strumenti di editing foto e video.

COMPETENZE RILEVANTI

- Organizzazione efficace, autonomia e lavoro di squadra per il raggiungimento degli obiettivi.
- Proattività, capacità analitiche e problem-solving.
- Eccellenti doti relazionali, anche in lingua straniera.
- Affidabilità, riservatezza e rispetto delle scadenze.

VOLONTARIATO

- Associata effettiva PACB con qualifica di volontario del trasporto dal 2023;
- Associata effettiva CAI dal 2022, aiuto nella gestione della comunicazione e accompagnamento di gruppi;
- volontaria gattara.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

SETTORE CULTURA E CREATIVITA' Comune di Bologna

gennaio 2024 - oggi

ruolo: istruttore amministrativo contabile
Stesura e gestione di avvisi pubblici (BolognaEstate e Spettacolo dal vivo nelle periferie) per l'assegnazione di contributi economici e servizi
Gestione dei rapporti con il sistema culturale e con soggetti esterni, in riferimento a progetti speciali, azioni di ascolto, orientamento e co-progettazione,
Gestione preventivi e rendicontazioni per impegni e liquidazioni.

UFFICIO COMUNICAZIONE E RACCOLTA FONDI Responsabile eventi, volontari e sostenitori

*CEFA Onlus, Bologna
novembre 2019 - dicembre 2023*

Gestione eventi e campagne – organizzazione riunioni ed eventi, tra cui il Festival Gente Strana (2022) e le campagne di Natale e Pasqua, curando logistica, promozione e raccolta fondi (responsabile temporary shop nov-dic 2022).

Coordinamento e amministrazione – gestione budget, monitoraggio andamento campagne solidali e coordinamento di oltre 30 volontari, ottimizzandone il contributo alle attività dell'organizzazione.

Comunicazione e gestione dati – redazione testi, documenti e report, gestione database di donatori e sostenitori

ESPERIENZE ALL'ESTERO

*Esperienze in Inghilterra ed Ecuador
gennaio 2017 - ottobre 2019*

INGHILTERRA - Manager strutture ricettive

- gestione prenotazioni, amministrazione e pagamenti;
- customer care;
- selezione e formazione del nuovo personale;
- utilizzo di database specifici nel campo dell'hotellerie.

ECUADOR - Assistente project manager e comunicazione

- affiancamento coordinatori di progetto nella gestione e pianificazione delle attività;
- creazione sito web CEFA Ecuador www.cefaecuador.com.
- responsabile campagne comunicazione locale e dei canali social;
- organizzazione, pianificazione, logistica e rendicontazione viaggio solidale "Ecuador 2018".

ADDETTA STUDIO LEGALE

*Studio Legale Mollame, Bologna
marzo 2009 - dicembre 2016*

- accoglienza clienti, centralino, smistamento posta;
- redazione lettere ed atti;
- gestione agenda lavorative e privata dei professionisti;
- funzioni di tipo amministrativo ed operativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA TRIENNALE - Sviluppo e Cooperazione Internazionale

*Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
settembre 2011 - ottobre 2015*

DIPLOMA - Perito aziendale corrispondente in lingue estere

*I.T.C. Gaetano Salvemini - Casalecchio di Reno (BO)
settembre 2003 - giugno 2008*

INTERESSI

Volontariato, arte moderna e contemporanea, trekking, sport, ballo, libri, viaggi, culture straniere.

PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).