



Federica Mantero

Data di nascita: 21/02/1994 | Nazionalità: Italiana

● ESPERIENZA LAVORATIVA

07/01/2021 – ATTUALE Palermo, Italia

COLLABORATRICE ALLA DIREZIONE ESECUTIVA E AGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE FONDAZIONE TEATRO MASSIMO

Collaborare alle attività della Direzione quali:

- assistenza nella redazione di accordi, contratti e convenzioni;
- organizzare e gestire l'archivio dei documenti, con predisposizione e tenuta dei relativi fascicoli in forma cartacea ed elettronica;
- supporto nella stesura di relazioni e documenti della Direzione e degli Organi della Fondazione al fine di garantire sempre il rispetto degli standard messi in atto dalla Fondazione;
- supporto nella tenuta della corrispondenza con altre istituzioni;

Fornire assistenza nella predisposizione dei documenti necessari al rispetto delle scadenze indicate dal Ministero, dalla Regione e dal Comune per l'erogazione dei contributi pubblici;

Predisporre richieste d'acquisto di beni e servizi e svolgimento delle attività conseguenti;

Fornire supporto nella gestione dell'agenda, degli appuntamenti e dell'organizzazione di trasferte/viaggi per la Direzione Esecutiva.

01/03/2019 – 17/07/2020 Palermo, Italia

STAGISTA FONDAZIONE TEATRO MASSIMO

Questo percorso formativo-professionale si è articolato in due fasi: dapprima ho collaborato con l'Ufficio Marketing ed Educational occupandomi di comunicazione, della redazione di progetti culturali e promozionali, della creazione di testi pubblicitari e informativi e della cura di ogni attività dedicata alle scuole; ho proseguito lo stage in Direzione Generale, a cui ho fornito supporto amministrativo svolgendo assistenza nella redazione e nella revisione di documenti, accordi, contratti e convenzioni e ausilio nella gestione dei rapporti con le Istituzioni Pubbliche e gli organi della Fondazione.

23/04/2018 – 29/05/2018 Palermo, Italia

COLLABORATRICE PART-TIME DEMS UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Mi sono occupata del disbrigo di pratiche amministrative, della redazione, della compilazione e dell'archiviazione di documenti del Dipartimento di Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali.

07/02/2018 – 20/04/2018 Palermo, Italia

STAGISTA ENTE SVILUPPO AGRICOLO DELLA REGIONE SICILIANA

Ho analizzato la prefattibilità di progetti comunitari volti alla creazione di un vademecum giuridico utile all'import/export per gli agricoltori siciliani.

02/02/2016 – 02/06/2016 Palermo, Italia

AMBASCIATRICE FONDAZIONE TEATRO MASSIMO

Ho svolto attività di ricerca d'archivio, curato i contatti con nuovi e vecchi clienti e realizzato progetti per l'Ufficio Educational.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/09/2016 – 14/07/2018 Palermo, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DELLE AMMINISTRAZIONI E DELLE ORGANIZZAZIONI COMPLESSE (LM-63) Università degli Studi di Palermo

Indirizzo Palermo, Italia | Sito Internet <https://www.unipa.it/> | Campo di studio Public Management |

Voto finale 110/L | Tesi Technological changes and work on platform

14/09/2012 – 14/10/2016 Palermo, Italia

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE, DELL'ORGANIZZAZIONE E CONSULENZA DEL LAVORO (L-16) Università degli Studi di Palermo

Indirizzo Palermo, Italia | **Sito Internet** <https://www.unipa.it/> |

Campo di studio Gestione e organizzazione delle amministrazioni pubbliche e private |

Tesi La Formula imprenditoriale dell'azienda-teatro: il caso Fondazione Teatro Massimo

10/09/2007 – 13/07/2012 Palermo, Italia

DIPLOMA LICEO CLASSICO SEZIONE SPERIMENTALE I.S. (INTERNAZIONALE SPAGNOLO) Liceo Classico G. Meli

Indirizzo Palermo, Italia | **Sito Internet** <https://www.liceomeli.edu.it/>

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
SPAGNOLO	B2	B2	B2	B2	B2
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | In possesso di attestato ECDL per i moduli: Online Essentials, Computer Essentials e IT Security. | Conoscenza Di Base Del Software Gestionale Erp Labinf

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Federica Mantero