

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LONGO BARBARA LUCIA**
Indirizzo **CORSO GARIBALDI 65/B - PAVIA**
Telefono **347 4452712**
Fax
E-mail **blongo.bl@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Luogo e data di nascita **13/12/1967**

Codice Fiscale **LNG BBR 67 T53 G388I**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **MARZO 2018 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LINEA EMME SRL - SEDE LEGALE VIA L. MANARA, 13 - MILANO**
SEDE OPERATIVA : PAVIA
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA DEL SETTORE TURISTICO, CON ATTIVITA' SECONDARIA DI COMMERCIO SU AREA PUBBLICA DI TIPO AMBULANTE PER ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE**

- Tipo di impiego **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione di eventi mercatali su aree pubbliche e private.**

- Date (da - a) **MARZO 2004 - GENNAIO 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONFESERCENTI PAVIA - CORSO GARIBALDI 63/H - PAVIA**
- Tipo di azienda o settore **ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA CHE RAPPRESENTA LE IMPRESE ITALIANE DEL COMMERCIO, TURISMO, SERVIZI, ARTIGIANATO.**

- Tipo di impiego **RESPONSABILE AREA COMMERCIALE**
- Principali mansioni e responsabilità **All'interno dell'Associazione mi sono occupata della ricerca di finanziamenti da Enti pubblici per le piccole medie imprese, delle relazioni con le istituzioni UE, dell'organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento destinati agli associati e non, di istruire pratiche di finanziamento.**
Attività di marketing per lo sviluppo della rete associativa.
Ho supportato le attività della Presidenza.

- Date (da - a) **GIUGNO 2002 - AGOSTO 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **interruzione per periodo di maternità.**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) GIUGNO 2000 – MAGGIO 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **SOCIETA' LINK SCUOLA SRL – VIA CORREGGIO 19 - MILANO**
 - Tipo di azienda o settore **SOCIETA' DI SERVIZI EDITORIALI LINK SCUOLA SRL**
 - Tipo di impiego **ASSISTENTE DI DIREZIONE**
 - Principali mansioni e responsabilità **Assistente dell'Amministratore Delegato (Dott. Tramontana) della società Linkscuola srl, azienda emergente nel campo della new economy e Supporto al Direttore Generale nella gestione contabile e finanziaria dell'azienda.**
-
- Date (da – a) DICEMBRE 1999 – MAGGIO 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **GUSELLA SPA – VIA LORENTEGGIO – MILANO**
 - Tipo di azienda o settore **ABBIGLIAMENTO BAMBINI 0 – 14 ANNI**
 - Tipo di impiego **ASSISTENTE PRESIDENTE**
 - Principali mansioni e responsabilità **Supporto a tutte le attività di presidenza**
-
- Date (da – a) GENNAIO 1987 – DICEMBRE 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **R.C.S LIBRI – RIZZOLI**
 - Tipo di azienda o settore **EDITORIA**
 - Tipo di impiego **MARKETING E COMUNICAZIONE
AREA COMMERCIALE**
 - Principali mansioni e responsabilità **ASSISTENTE DIREZIONE dell'Amministratore Delegato**
 - 1)bollettazione, fatturazione, gestione ordini con promotori, distributori, librerie, contrattualistica.
 - 2) organizzazione convegni a livello nazionale per le scuole, corsi di aggiornamento per docenti, visite guidate per studenti, eventi editoriali, pubblicità su testi scolastici .
 - 3) organizzazione riunioni, contrattualistica, gestione archivio, telefonate, agenda, viaggi, controllo dell'area commerciale e logistica della Casa Editrice.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984-1985 DIPLOMA SEGRETERIA D'AZIENDA
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.P.C. DI STATO L. COSSA DI PAVIA**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **TECNICHE**
 - Qualifica conseguita **DIPLOMA**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 1992
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO SESTANTE DI PAVIA**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di lingua inglese**
 - Qualifica conseguita **Buono**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci, sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

SETTEMBRE 2003 – GIUGNO 2004

CESVIP, Centro Sviluppo Piccola e Media Impresa Scarli – Corso F.S.E. della Regione Lombardia con rilascio di attestato di specializzazione post-diploma di organizzatrice di eventi turistico – culturali

Marketing e Comunicazione, cenni di storia dell'arte, diritto.

ORGANIZZATRICE DI EVENTI TURISTICO CULTURALI

Ottimo

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

BUONA

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Buone capacità di relazionarsi e rapportarsi con colleghi e superiori, acquisite nel corso degli anni lavorativi. Capacità di gestione del gruppo affidato e ottime capacità di mediazione.

Capacità organizzative ed attitudine al lavoro in team acquisite nella mia formazione professionale effettuata soprattutto presso RCS RIZZOLI. Forte motivazione, entusiasmo e dinamismo. Spirito propositivo e collaborativo.

Riservatezza nel gestire informazioni, visti i ruoli ricoperti a fianco dei vertici Aziendali.

Buona capacità di apprendimento e serietà professionale.

Determinazione nel raggiungimento degli obiettivi.

Utilizzo di Windows e del pacchetto applicativo Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet, Posta Elettronica, Outlook.

NESSUNA

NESSUNA

PATENTE GUIDA DI TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

CONSIGLIERE COMUNALE DI FORZA ITALIA

c/o Comune di Pavia da giugno 2014 a marzo 2019

Vice Presidente COMMISSIONE IV, Comune di Pavia

Cultura, Turismo, Expo 2015, Rapporti Istituzioni Culturali, Rapporti con Università, Gemellaggi, Marketing territoriale e promozione della città.

Membro COMMISSIONE V, Comune di Pavia

Istruzione, Formazione, Lavoro, Attività Produttive, Commercio

Membro COMMISSIONE VI, Comune di Pavia

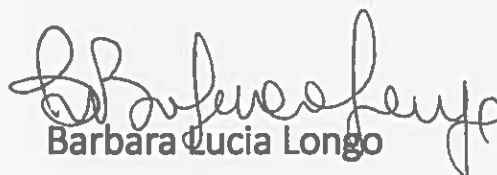
Sport, Politiche Giovanili, Cooperazione Internazionale e Rapporti con l'Unione Europea

CONSIGLIERE PROVINCIALE DI FORZA ITALIA

c/o Amministrazione Provinciale di Pavia, da ottobre 2018 a marzo 2019

VICE PRESIDENTE AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

c/o Amministrazione Provinciale di Pavia, da gennaio 2019 a marzo 2019.



Barbara Lucia Longo

Pavia, 4 maggio 2019
