

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ILARIA PAGANO
Indirizzo	VIA LARGANZONI 44, RONCEGNO (TN)
Telefono	+39 345-8345295
E-mail	9ilotta0@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/11/90

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 12/11-14/12/2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione Museo storico del Trentino
via Torre d'Augusto 35
Tutor aziendale: Rodolfo Taiani |
| • Tipo di azienda o settore | Settore culturale |
| • Tipo di impiego | Tirocinante |
| • Principali mansioni e responsabilità | Creazione e gestione dei profili Twitter e Pinterest del progetto Trentino Italia Storie Pop.
Risistemazione e aggiornamento del sito ufficiale del progetto www.tritastorie.it .
Correzione di brevi saggi destinati alla pubblicazione sul quadrimestrale "Altre storie".
Allestimento della mostra "La storia disegnata. Vicende italiane e trentine nei fumetti dal 1945 ad oggi", a cura di Nicola Spagnoli e Marco Pellitteri.
Digitalizzazione di pubblicazioni della Fondazione attraverso l'utilizzo del programma Foxit Phantom; pubblicazione dei contenuti in rete sul portale issuu.com .
Partecipazione al convegno "Memoria digitale e ricerca storica: esperienze e prospettive". |
-
- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 09/05-11/05/2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | SüMa Maier Veranstaltungsdienstleistungs GmbH (Thomas Maier)
Max-Josef-Metzger-Str. 1, 79111 Freiburg (D) |
| • Tipo di azienda o settore | Agenzia di organizzazione eventi |

• Tipo di impiego	Hostess addetta alla traduzione italiano/tedesco, tedesco/italiano, italiano/inglese, inglese/italiano
• Principali mansioni e responsabilità	Interprete presso la fiera Interbrush a Friburgo in Brisgovia (D), in aiuto a stand di produttori italiani. Intenso contatto un pubblico internazionale, addetta alla traduzione di informazioni relative ai prodotti esposti.

• Date (da – a)	30/07-17/08/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.O.S Feriendorf Caldonazzo via Monterovere 1, 38052 Caldonazzo (TN)
• Tipo di azienda o settore	Organizzazione no-profit di accoglienza bambini in difficoltà
• Tipo di impiego	Traduzione e interpretariato
▲ Principali mansioni e responsabilità	Traduzione di materiali informativi per la comunicazione all'interno del campeggio in cui vivevano bambini ed educatori (menu, avvisi, comunicazioni varie). Interpretariato tra responsabili dell'organizzazione ed educatori provenienti da diversi paesi europei. Lingue di comunicazione: tedesco, inglese, spagnolo a livello base.

• Date (da – a)	Ottobre 2010 – Agosto 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S&MS Instore s.r.l. Via Moncucco 20/22 20142 Milano (Luogo di lavoro: Media World di Bolzano – via Galileo Galilei 20)
• Tipo di azienda o settore	Promozione di prodotti dell'azienda Epson
• Tipo di impiego	Promoter
• Principali mansioni e responsabilità	Promozione, presentazione e vendita di prodotti elettronici dell'azienda Epson.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2009 ad oggi (in corso)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trento Facoltà di Lettere e Filosofia – Studi storici e filologico-letterari (laurea triennale) Terzo anno di corso svolto a Friburgo in Brisgovia (D) attraverso il programma Erasmus Studio.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia, letteratura, filosofia
• Qualifica conseguita	Laurea da conseguire entro marzo 2013

• Date (da – a)	2004-2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Linguistico Internazionale Antonio Rosmini, Trento
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Inglese, tedesco, spagnolo. In aggiunta materie curriculari in lingua.
• Qualifica conseguita	Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	italiana
ALTRE LINGUE	
	Tedesco
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Ottimo
• Capacità di espressione orale	Ottimo
	Inglese
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Spagnolo
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Discreto
• Capacità di espressione orale	Discreto

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.

Durante la mia esperienza lavorativa presso il S.O.S Feriendorf di Caldonazzo ho potuto sviluppare le mie capacità comunicative e relazionali, in quanto l'ambiente di lavoro era caratterizzato dalla presenza di culture e nazionalità diverse. Ho sviluppato flessibilità sia nell'uso delle lingue, sia nell'approccio con persone di varia provenienza. Nell'agosto 2012 ho concluso il programma Erasmus a Friburgo in Brisgovia (Germania), della durata di 10 mesi. Questa esperienza mi ha portato a continuare e ad estendere i miei contatti internazionali e a rendermi più spigliata e spontanea nelle relazioni interpersonali, oltre che a migliorare notevolmente la mia conoscenza della lingua tedesca.

L'esperienza svolta come promoter presso l'agenzia InStore ha incrementato la mia capacità di gestire situazioni in condizione di stress e ad affinare le mie capacità comunicative ai fini della vendita.

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.

Il lavoro svolto presso il S.O.S Feriendorf di Caldonazzo era di carattere autonomo.

I compiti da svolgere erano variegati e spesso venivano proposti a breve distanza di tempo. Si rivelava quindi necessario sviluppare un'organizzazione autonoma ed efficiente per completare ogni incarico nei tempi indicati.

Anche l'esperienza Erasmus ha contribuito ad incrementare la mia organizzazione personale, dovendo gestire più attività autonomamente durante la giornata. I lavori in casa, lo studio e alcuni lavori a breve termine dovevano trovare spazio ogni giorno:

un'attenta pianificazione si è rivelata necessaria per svolgere ogni attività nel migliore dei modi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Requisito obbligatorio per la conclusione del percorso di laurea è lo svolgimento di un esame simile all'ECDL per comprovare la propria abilità nell'uso del computer. I moduli oggetto d'esame sono: Gestione file e cartelle, elaborazione testi (Microsoft Word), Foglio elettronico (Microsoft Excel) e reti informatiche (Internet 8). Durante la mia esperienza presso la Fondazione Museo storico del Trentino ho potuto apprendere l'utilizzo e le modalità di gestione dei social network Twitter e Pinterest; ho curato la gestione del sito www.tritastorie.it e ho realizzato la messa in rete di materiale digitale sul portale www.issuu.com, utilizzando anche il programma Foxit Phantom per la gestione di file in formato pdf.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Nel mio tempo libero suono la chitarra. Durante le scuole superiori ho suonato nell'orchestra scolastica Iros Ensemble.