

Micaela Pàntano

Curriculum Vitae

Luogo di nascita Bologna
Data di nascita 11 agosto 1960
Stato civile: nubile
Residenza Bologna, Via Emilia Ponente 405
Telefono 051-6181000
Indirizzo e-mail micaela.pantano@libero.it

Lingue straniere Tedesco, Francese, Inglese, Spagnolo

Programmi utilizzati Word ed Excel per Windows

FORMAZIONE

- 1976-78** British Diploma in Modern English, The British Schools, Bologna
- 1979** Maturità Scientifica, Liceo Copernico di Bologna
- 1982-85** *Stages* di Lingua e Cultura Tedesca in Germania (Università di Heidelberg, Mannheim e Freiburg)
- 1988** Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne, Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Lettere e Filosofia. Lingua quadriennale: Tedesco, Lingue biennali: Francese e Inglese
- 1990** Stage di Lingua e Letteratura Spagnola, Colegio de España, Salamanca, Spagna

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 1984-85** Collaborazione esterna con **Studio Legale Rubiesse**. Traduzioni legali per le lingue tedesco e francese.
- 1985-93** Interprete per fiere in Italia e all'estero, per ditte italiane e straniere, in svariati settori merceologici. Trattative e negoziazioni nelle quattro lingue citate.

- 1987-93** Socia della **COOPIT Soc. Coop. A R.L.** Interpreti e Traduttori, Bologna. Traduzioni, interpretariato e trattative presso aziende ed in occasione di viaggi all'estero, nelle quattro lingue indicate.
- 1988-89** **LUCAS INTERNATIONAL S.R.L.**, Granarolo Emilia (BO), azienda produttrice di borse da viaggio. Collaborazione esterna nell'ambito dell'Ufficio Estero, traduzioni commerciali, trattative per le lingue inglese, francese e tedesco.
- 1988-92** Collaborazione esterna con **NOEMA CONGRESSI S.R.L.**, Bologna. Organizzazione congressi e servizio di segreteria.
- 1988-93** Collaborazione esterna con **C.N.R.**, Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto per lo Studio delle Metodologie Geofisiche Ambientali, Modena. Segreteria di Direzione e organizzativa, gestione dei rapporti con l'estero, coordinamento di progetti nell'ambito della Comunità Europea, organizzazione *meetings* e convegni scientifici, *editing* di articoli scientifici in lingua inglese.
- 1993-94** **BIEFFE MEDITAL S.P.A.**, Modena, azienda farmaceutica specializzata in prodotti per dialisi (contratto a tempo determinato per sostituzione di maternità). Assistente del Direttore Generale. Addetta alla gestione degli incarichi direttivi ed ai rapporti con le filiali europee. Corrispondenza quotidiana nelle quattro lingue indicate.
- 1994** **PRB PACKAGING SYSTEMS S.R.L.**, Osteria Grande, Bologna, azienda produttrice di macchine automatiche per l'imballaggio (contratto a tempo indeterminato). Assistente della Direzione Generale, Commerciale ed Amministrativa. Gestione contratti con filiali, agenti e distributori esteri. Addetta allo scambio di informazioni tra la Direzione ed i vari reparti (commerciale e produttivo). Corrispondenza quotidiana nelle quattro lingue indicate.
- 1994-2002** **TECNICAM S.R.L.** di Bologna, società appartenente al gruppo **CAM** (macchine automatiche per l'imballaggio). Organizzazione fiere, sia di settore, sia private, in Italia e all'estero, con conseguenti soggiorni nei relativi paesi. Addetta alle relazioni pubbliche e alle iniziative pubblicitarie e promozionali. Organizzazione viaggi per tutti i dipendenti del gruppo. Gestione visite clienti. Assistente al responsabile commerciale del settore macchine per l'alimentare.
- 2002-2004** **GIMA S.P.A.** con sede a Bologna e filiali in Germania, Spagna, Inghilterra, Stati Uniti, azienda metalmeccanica produttrice di macchine per l'imballaggio. Impiegata di 7° livello. Nell'ambito commerciale, redazione offerte in varie lingue, rapporti pre e post acquisizione commesse con il cliente ed internamente, con gli uffici tecnici e produzione dell'azienda. Partecipazione alle trattative commerciali con il cliente, sia in sede,

sia durante conference calls. Organizzazione delle trasferte del personale commerciale.

- 2004-2006** Contratto di lavoro da dipendente dell'**INGV** a tempo determinato, profilo CTER, VI livello retributivo, con mansioni di attività tecniche e di servizio nell'ambito del progetto "Cooperazione Italia-USA su Scienza e Tecnologia dei cambiamenti climatici", finanziato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e assegnata alla Sezione "Geomagnetismo, Aeronomia e Geofisica Ambientale" – sede di Bologna.
- 2006-2009** Contratto di lavoro da dipendente del **Centro Euro-Mediterraneo per i Cambiamenti Climatici S.C.A.R.L.**, a tempo determinato di 2 anni dal 1/9/06 al 1/7/09. 3° livello contrattuale, settore Terziario/Commercio, qualifica: Assistente di Direzione.
- 2009-presente** Contratto di lavoro da dipendente del **Centro Euro-Mediterraneo sui Cambiamenti Climatici S.C.A.R.L.**, a tempo indeterminato, 2° livello contrattuale, settore Terziario/Commercio, qualifica: Assistente di Direzione.