INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIOVANNA INTINO
Domicilio	
Residenza	
Telefono	0832 288650 int 230
Fax	
E-mail	giovanna.intino@cmcc.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/05/1981
Titolo di studio	Laurea specialistica in *Comunicazione d'Impresa*

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data	**OTTOBRE 2016 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CMCC – FONDAZIONE EURO MEDITERRANEO SUI CAMBIAMENTI CLIMATICI - VIA AUGUSTO IMPERATORE 16 LECCE
• Tipo di azienda o settore	FONDAZIONE DI RICERCA SCIENTIFICA
• Tipo di impiego	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di gestione amministrativa dei Progetti di Ricerca nell'ambito della Funzione *Coordinamento Progetti* della Direzione Esecutiva del Centro

• Data	**29 MAGGIO 2015 – SETTEMBRE 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMDATA SPA – VIA DE MURA SNC. -COMPLESSO AGAVE LECCE
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA OUTSOURCING
• Tipo di impiego	ADDETTA CALL CENTER, FRONT END E/O BACK OFFICE
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore telefonico campagna inbound Vodafone 190

• Data	**02 FEBBRAIO 2015 – 28 MAGGIO 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMDATA SPA – VIA DE MURA SNC. -COMPLESSO AGAVE LECCE
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA OUTSOURCING
• Tipo di impiego	ADDETTA CALL CENTER, FRONT END E/O BACK OFFICE
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore telefonico campagna inbound Vodafone 190

• Data	**GENNAIO 2013 – GIUGNO 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"WELL CALL SRL "- STRADA PROVINCIALE ARNESANO – LECCE KM 3 73010 ARNESANO
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA CALL CENTER
• Tipo di impiego	RESPONSABILE OPERATIVA CAMPAGNA TELESELLING
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile campagna teleselling Sky Organizzazione, controllo e gestione risorse impegnate su campagna teleselling

• Data	**SETTEMBRE 2012 – DICEMBRE 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"WELL CALL SRL "- STRADA PROVINCIALE ARNESANO – LECCE KM 3 73010 ARNESANO
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA CALL CENTER
• Tipo di impiego	RESPONSABILE OPERATIVA CAMPAGNA TELESELLING
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile campagna teleselling Sky Organizzazione, controllo e gestione risorse impegnate su campagna teleselling. Organizzazione e gestione campagna teleselling SKY

• Data	**MARZO 2012 – AGOSTO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"IMPRESS SRL (GRUPPO **MEDIATICA**) "- SS 275 ZONA P.I.P SAN CASSIANO
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA CALL CENTER
• Tipo di impiego	RESPONSABILE SEGRETERIA ORGANIZZATIVA
• Principali mansioni e responsabilità	RECLUTAMENTO NUOVE RISORSE/ORGANIZZAZIONE COLLOQUI/CONTATTO FORNITORI/CONTATTO UFFICIO CONTABILITA' E PAGAMENTI/FRONT OFFICE

• Data	AGOSTO 2011 – FEBBRAIO 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"IMPRESS SRL (GRUPPO **MEDIATICA**) "- SS 275 ZONA P.I.P SAN CASSIANO
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA CALL CENTER
• Tipo di impiego	RESPONSABILE COMUNICAZIONE E RECLUTAMENTO NUOVE RISORSE
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE/CAMPAGNA RECLUTAMENTO NUOVE RISORSE/COLLOQUI NUOVE RISORSE/ FRONT OFFICE

• Data	**APRILE 2011 – AGOSTO 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"IMPRESS srl (Gruppo **MEDIATICA**)"- ss 275 ZONA P.I.P San Cassiano
• Tipo di azienda o settore	Azienda call center
• Tipo di impiego	Analisi campagne Teleselling
• Principali mansioni e responsabilità	Verifica andamento per sedi delle campagne teleselling. Analisi reportistica

• Data	**MARZO 2010 –MARZO2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"IMPRESS srl (Gruppo **MEDIATICA**) "- ss 275 ZONA P.I.P San Cassiano
• Tipo di azienda o settore	Azienda call center
• Tipo di impiego	Team Leader/Responsabile campagna teleselling
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione, controllo e gestione risorse impegnate su campagna teleselling. Organizzazione e gestione campagna teleselling SKY

• Data	**OTTOBRE 2009 – FEBBRAIO 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"IMPRESS srl (Gruppo **MEDIATICA**)"- ss 275 ZONA P.I.P San Cassiano
• Tipo di azienda o settore	Azienda call center
• Tipo di impiego	Operatrice telefonica
• Principali mansioni e responsabilità	Contatto cliente per campagna teleselling

• Data	**MARZO 2009 – LUGLIO 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Agenzia editoriale Distante" via Papadia, 6 – Lecce Tel/Fax 0832 318084
• Tipo di azienda o settore	Editoria scolastica
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nella propaganda dei libri di testo nella Scuola Primaria per l'anno scolastico 2009-2010

• Data	**FEBBRAIO 2008 – AGOSTO 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	L'Orèal Italia Spa via G. Garibaldi,42 10122 Torino c/o Accademia L'Orèal piazza Mignanelli,23 00187 Roma Tel: 0669190767
• Tipo di azienda o settore	L'Orèal Italia Spa - Divisione DPP (divisione coiffeur)
• Tipo di impiego	Stage Formativo
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione corsi ed eventi in Accademia. Contatto clienti, gestione clientela, sviluppo attività di gestione delle relazioni umane,costante studio ed attenzione per l'attività di marketing nei vari settori di competenza, contatto fornitori.

• Data	**MARZO 2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dott.ssa Stefania Potì – via Fra' Nicolò da Lequile, 30 73100 Lecce – tel 0832.243891
• Tipo di azienda o settore	Studio di consulenza finanziaria (commercialista)
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza di comunicazione in collaborazione con lo studio

• Data	**APRILE 2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Giovani Dottori Commercialisti di Lecce Resp. Dott.ssa Stefania Potì – via Fra' Nicolò da Lequile, 30 73100 Lecce – Tel: 0832.243891
• Tipo di azienda o settore	Unione di categoria
• Tipo di impiego	Collaborazione organizzazione
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria di organizzazione del convegno dal titolo "La nuova 488/92, fondi strutturali e il futuro delle agevolazioni"
• Data	**NOVEMBRE 2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Giovani Dottori Commercialisti di Lecce Resp. Dott.ssa Stefania Potì – via Fra' Nicolò da Lequile, 30 73100 Lecce – Tel: 0832.243891
• Tipo di azienda o settore	Unione di categoria
• Tipo di impiego	Collaborazione organizzazione
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria di organizzazione del convegno dal titolo "UNI EN ISO 9001: 2000. Opportunità di miglioramento della professione"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	Novembre 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Sapienza Università di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conseguimento laurea specialistica in Comunicazione d'impresa con tesi in Sistemi organizzativi dal titolo " Il ruolo della responsabilità sociale d'impresa nei processi di creazione di cultura aziendale. Il caso British American Tobacco Italia". Relatore Prof. Graziano Di Paola
• Qualifica conseguita	Laurea specialistica
• Data	Giugno 2006 – Ottobre 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Segreteria organizzativa e Ufficio Stampa –Consiglio Nazionale dei Geologi via Vittoria Colonna, 40 00193 Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento dei canali comunicativi utilizzati dall'ente per gestire i suoi rapporti internamente ed esternamente all'ufficio. Collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni ed eventi affidati all'ente stesso.
• Qualifica conseguita	Stage formativo
• Data	Luglio 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Lecce
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conseguimento diploma di laurea in Scienze della Comunicazione con tesi in Diritto dell' Unione Europea dal titolo "Sviluppi recenti nella tutela dei diritti

	fondamentali nell' ordinamento europeo". Relatore: Prof. Edoardo Chiti
• Qualifica conseguita	Diploma di laurea
• Data	Ottobre – Novembre 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Lecce/ URP Provincia di Lecce
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sviluppo capacità relazionali attraverso l' attività di front office dell'ufficio URP della Provincia di Lecce. Apprendimento modalità gestionali dell'ufficio URP
• Qualifica conseguita	Tirocinio formativo
• Data	Luglio 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "G. Stampacchia" con annessa sezione Liceo Classico - Tricase
• Qualifica conseguita	Maturità Classica
• Votazione finale	98/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

.

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

.

LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE RELAZIONALI È STATO SICURAMENTE L'ASSE PORTANTE DI TUTTO L'ITER DI STUDI E DI LAVORO, AVENDOMI VISTA SEMPRE IMPEGNATA IN RUOLI E COMPITI CHE PREVEDEVANO IL LAVORO IN TEAM O LA DIREZIONE DELLO STESSO.

NATURALMENTE NEGLI ANNI, MATURANDO, HO CAPITO QUANTO SIA IMPORTANTE MANTENERE UN CLIMA SERENO NEL GRUPPO DI LAVORO NON SOTTOVALUTANDO COMUNQUE MAI L'IMPORTANZA E LA NECESSITÀ DEL RICONOSCIMENTO DI UNA GERARCHIA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIME LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SVILUPPATE DURANTE GLI ANNI DI LAVORO NELL'AZIENDA CALLCENTER CHE MI HANNO VISTA RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE E DEL RISULTATO DELLE VENDITE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CONOSCENZA DELL'INTERO PACCHETTO OFFICE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	OTTIMA CONOSCENZA DELLA MUSICA SVILUPPATA DURANTE I SEI ANNI DI STUDIO DI PIANOFORTE
PATENTE O PATENTI	Patente A - B

Ai sensi dell' art.13 del D.lgs. 196/03 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.