

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Gemma Pinzani

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Set 18 – Mar 21

Università di Bologna

LAUREA MAGISTRALE in Scienze Internazionali Diplomatiche,
curriculum Politica e Sicurezza Internazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Set 14 – Dic 17

Università di Firenze

LAUREA TRIENNALE in Sviluppo Economico e Cooperazione
Internazionale, Risoluzione Socio-Sanitaria dei Conflitti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Set 22 - attuale

IRECOOP E.R. - Via Calzoni 1/3 – 40128 Bologna (BO)

Cooperativa – servizi alle cooperative

**COORDINATRICE PIANI FORMATIVI E PROGETTISTA,
REFERENTE AREA INTERNAZIONALE**

Organizzazione attività formative, gestione progetti di tirocinio, scrittura progetti per Foncoop e Erasmus +.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giu 21 - Lug 22

Centro per la Pace di Forlì – Via Publio Fausto Andrelini 59 47121 Forlì (FC)

APS

RESPONSABILE DI PROGETTO

Rendicontazione finanziaria, gestione budget, stesura report di monitoraggio, coordinamento attività.

Gemma Pinzani

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Feb 21 – Set 22

L.V.I.A. Forlì nel mondo - Via delle Torri 7/9 47121 Forlì (FC)

APS

PROGETTISTA E COORDINATRICE PROGETTI

Progettazione attività, ricerca preventivi, rendicontazione finanziaria, gestione budget, stesura report di monitoraggio, coordinamento attività.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Feb 20 – Mag 20

AIDGLOBAL - Rua de Moscavide, 1998-011 Lisbona, Portogallo

ONG

INTERNSHIP

Stesura di candidature di progetti per finanziamenti Erasmus +, gestione amministrativa e finanziaria dei progetti in corso, sistematizzazione dati, organizzazione lavoro, pianificazione attività. Supporto all' Ufficio Comunicazioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ott 17

CISP - Via Germanico 198 00192 Roma (RM)

ONG

INTERNSHIP presso l'ufficio in Niger

Gestione contabile/amministrativa di 13 progetti finanziati dall'UNICEF, dall'Unione Europea e dall'UNHCR.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Portoghese, Inglese, Francese

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Competenze digitali: Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Canva | Google Suite | Mailchimp | Prestashop, Shopify, Wordpress) | Dropbox, WeTransfer | Zoom, Skype, Google Meet | Piattaforme di Crowdfunding (Produzioni dal Basso).
- Esperienza nel lavoro amministrativo (burocratico, finanziario) e nel lavoro organizzativo/operativo.
- Progettazione.
- Grande abitudine e predisposizione al lavoro di squadra e al networking e ottima gestione del lavoro individuale.

Gaudenzi