

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome **BOLOGNESE, ISABELLA LAURA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (09-2021 – in corso)
  - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA**  
Ricerca Medica

- Organizzazione eventi e viaggi
- Redazione e traduzione testi
- Gestione progetti
- Gestione agende direttori

- Date (2015 – in corso)

**FREELANCE TRADUTTRICE, REDATTRICE, REVISORE DI TESTI**

- Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (11-2018 – 06-2019)

Auto impresa

- Redazione e preparazione testi per pubblicazione
- Traduzioni inglese-italiano-francese

**REDATTRICE**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità

Archiproducts, via Loiacono n. 20, 70126 Bari (Italia)

Design

- Redazione e preparazione testi per pubblicazione online
- Traduzioni italiano-inglese
- Interviste ai designer nelle fiere aziendali

- Date 09/2016-01/2018

**Front Desk Receptionist**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità

Palazzo Margherita, Bernalda (Italia)

Ospitalità e Turismo

- Ricerca ed organizzazione di pacchetti ed esperienze turistici per ospiti
- Gestione attività giornaliere interdipartimentali
- Comunicazione interdipartimentale
- Web content writer
- Gestione prenotazioni clienti per email, telefono e dirette
- Gestione finanze e cash handling
- Risoluzione problemi tecnici
- Risoluzione quesiti e querele ospiti
- Amministrazione generale ed assistenza al direttore. Interviste ai designer nelle fiere aziendali

- Date 08/2014-03/2016

**ASSISTENTE DI RICERCA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

University of Leeds, Leeds (Regno Unito)

Ricerca

- Traduzione e correzione di articoli di ricerca italiano-inglese
- Organizzazione di eventi relativi al lavoro del team di ricercatori
- Gestione finanze
- Cura della presenza online del progetto – sito web, pagina facebook, presenza twitter.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da 2018–2019)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da 2018–2019)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MA Medieval Studies

University of Leeds

Storia, letteratura, archeologia medievali; latino e paleografia latina e anglosassone; metodologie di ricerca.

MA Medieval Studies

Merit

PhD History

University of Leeds

Tesi: 'Foundation and Early Development of the Monastery of Montevergine (1118 – 1220)'

PhD History

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

**INGLESE E ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- 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.*

ALTRE CAPACITÀ E  
 COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

Sono un'ottima comunicatrice, capace di adattare tono, vocabolario e lingua a seconda della situazione, grazie alle mie esperienze lavorative a contatto con clienti, in redazione, in biblioteca, in conferenze con oltre mille conferenzieri, e ancora insegnando a livello universitario.

Amo il lavoro di gruppo e i giochi di squadra, avendo lavorato con diversi team in redazione, in biblioteche e nell'organizzazione di conferenze. Quest'ultima esperienza mi ha anche permesso di sviluppare le abilità di leader e di gestione del tempo, affinate anche durante gli studi per il dottorato di ricerca e insegnando all'università. Le mie lunghe esperienze di viaggio mi hanno resa molto indipendente, aperta e flessibile.

OTTIMA CONSCENZA DEI MEZZI SOCIAL COME GESTIONE DI PAGINE FACEBOOK, TWITTER, BLOGSPOT E INSTAGRAM. OTTIMO USO DI PACCHETTI MICROSOFT INCLUSI WORD, POWERPOINT, ACCESS E EXCEL.

- organizzazione di pacchetti turistici: competenza acquisita durante numerosi viaggi all'estero durati anche diversi mesi;
- falegnameria: competenze acquisite al seno di vari progetti di autocostruzione in Italia e Francia.

Patente B