

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNAMARIA LOMOLINO
Indirizzo	CORSO MAZZINI 21 - 70100 BARI
Telefono	3288850674
Fax	
E-mail	<u>a.lomolino@inwind.it</u>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18/05/1977
Città	ANDRIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2007 – 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **LIBRERIA GUGLIELMI**
di A. LOMOLINO & V. PELOSO snc
via G. Bovio 76 – 76123 Andria (BT)
Libreria
Titolare
Gestione vendita, relazione con il pubblico e promozione commerciale in genere
Organizzazione manifestazioni, eventi e attività editoriali (vedi punto successivo 'Capacità e Competenze')
Gestione amministrativa e contabile (gestione e relazione fornitori e istituti di credito)
Gestione ordini e magazzino (prenotazioni, rifornimenti, rapporti con i rappresentanti)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Luglio 2018 – in corso
MY ENGLISH SCHOOL – Kada srl
Via Imbriani 66 – 70100 Bari
- Lavoratore dipendente
Contratto a tempo indeterminato part time
Responsabile gestione amministrativa e contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Luglio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Maturità Classica** presso il Liceo Ginnasio "C. Troya" – Andria

- Date Novembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bari** – Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dottrine politiche, storiche, giuridiche, economiche
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienze Politiche** - indirizzo Economico Internazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE – SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- ECCELLENTI **CAPACITÀ RELAZIONALI E DI VENDITA** MATURATE NEL COSTANTE CONTATTO CON LA PROPRIA CLIENTELA STORICA E/O OCCASIONALE
- OTTIMA CONOSCENZA DEL MONDO EDITORIALE
- OTTIME **CAPACITÀ ORGANIZZATIVE DI EVENTI** PUBBLICI ,ANCHE COMPLESSI, RICHIEDENTI CAPACITÀ DI COORDINAMENTO TRA I COLLABORATORI, LA GESTIONE DEL PROGETTO E DELLA COMUNICAZIONE, AMMINISTRAZIONE ECONOMICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

LE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DI GRUPPI E SQUADRE DI LAVORO, SONO **NATE** INIZIALMENTE GRAZIE A RUOLI DI ORGANIZZAZIONE/COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ ELETTORALI E SUCCESSIVAMENTE **MATURATE** NELLA PRORPIA ATTIVITÀ D'IMPRESA CON L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI LEGATE AL MONDO DELL'EDITORIA E DELLA CULTURA IN GENERE QUALI:

- 2009 E 2010 : COLLABORAZIONE ORGANIZZAZIONE **FESTIVAL INTERNAZIONALE CASTEL DEI MONDI** – DIREZIONE ARTISTICA DI RICCARDO CARBUTTI
- 2011: **LETTORI IN CERCA D'AUTORE - "150 ANNI DI SUD"** (TRE GIORNI DI INCONTRI CON LA PARTECIPAZIONE DI NUMEROSI SCRITTORI E SAGGISTI ITALIANI)
- 2012: **LETTORI IN CERCA D'AUTORE - "GLI ANNI DI PIOMBO"** (TRE GIORNI DI INCONTRI CON LA PARTECIPAZIONE DI NUMEROSI SCRITTORI E SAGGISTI ITALIANI)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL PC IN AMBIENTE WINDOWS, ADEGUATA PRATICA NELL'UTILIZZO DI OFFICE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

LIBRI - MUSICA - CINEMA

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

OBIETTIVI

Il lungo periodo congiunturale ha colpito duramente il settore editoriale, rendendo ancora più asfittico un mercato storicamente gracile. Ciò ha reso non remunerativa, prima, e antieconomica, poi, l'attività d'impresa in essere, portando alla dolorosa ma necessaria determinazione di chiuderla. Di qui la **necessità di trovare un nuovo collocamento nel mondo del lavoro** per il quale si offre, oltre l'esperienza sin qui maturata, disponibilità al cambiamento, flessibilità di impiego, attitudine spiccata all'apprendimento, nella certezza che –nonostante il difficile periodo economico- non mancheranno opportunità stimolanti.

