



# Manzuoli Martina



## INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo Lungarno Don Minzoni, 11  
52027 San Giovanni Valdarno (AR)  
Telefono **055/9123129 - cell. (+39) 347/0503264**  
E-mail **martina.manzuoli@gmail.com**

Data di nascita 15 settembre 1975

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Periodo	Ottobre 2004
• Tipo di istruzione	<b>Facoltà di Scienze Politiche “Cesare Alfieri” - Università degli Studi di Firenze</b>
• Tesi	<b>Tesi di eccellenza:</b> <i>Giovani Politici: Gli Amministratori Comunali Del Valdarno</i> Disciplina: Sociologia Politica
• Qualifica conseguita	<b>Laurea in Scienze Politiche</b> Indirizzo Politico-Sociale (104/110)
• Periodo	1994
• Tipo di formazione	Liceo Linguistico con maxisperimentazione “Cesare Battisti”, San Giovanni Valdarno
• Qualifica conseguita	<b>Diploma di Maturità Linguistica(42/60)</b>
• Periodo	Giugno/Luglio 1993
• Tipo di formazione	Corso di Inglese presso il Saint Giles College di Londra (1 mese)
• Qualifica conseguita	<b>Attestato conoscenza livello medio</b>

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo	Dicembre 2010 – maggio 2014
• Datore di lavoro	Studio Pesquisas e Consultoria ltd. (Porto Alegre, Brasile) – Referenza: Sig. Luiz Roberto Franco Garcia +55 51 41004321 www.studiopesquisas.com.br
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Contratto a tempo indeterminato come Analista di dati, Sociologa, supervisione di sondaggi e indagini di mercato e elettorali, survey, redazione questionari di indagine, supervisione focus groups.</b>
Periodo	Giugno/luglio 2010
• Datore di lavoro	ZARA Brasile (Porto Alegre)
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Contratto a tempo determinato come commessa</b>
Periodo	Periodo 2009/2010
• Datore di lavoro	In proprio
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Lezioni di italiano per studenti stranieri, Attività di traduzione di testi e documenti italiano/portoghese portoghese/italiano italiano/inglese inglese/italiano.</b>
Periodo	15 maggio – 14 giugno 2006
• Datore di lavoro	Università degli Studi di Siena – Ufficio Disabilità
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Incarico episodico a progetto per lo svolgimento del progetto “Tutor specializzato” c/o l’Ufficio Accoglienza Disabili della Facoltà di Lettere di Arezzo</b>
Periodo	15 luglio – 30 settembre 2005
• Datore di lavoro	<b>“Local-Global” s.a.s. di Andrea MANUELLI&amp;Ass. –Piazza Brunelleschi, 1 FIRENZE per conto di IRPET (Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana) e Ciset (Centro internazionale di Studi sull’Economia Turistica) dell’Università Cà Foscari di Venezia.</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Attività di rilevazione e di indagine sulle potenzialità di sviluppo turistico del Valdarno Aretino nell’ambito dei Programmi Locali di Sviluppo della Provincia di Arezzo 2004 con finanziamento della Regione Toscana</b>
Periodo	1° luglio – 15 settembre 2001
• Datore di lavoro	<b>Unicoop Firenze – Punto vendita di Figline Valdarno (FIRENZE)</b>
• Tipo di azienda	<i>Grande distribuzione</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Addetta alle vendite – 5° livello</b>

## ALTRE ATTIVITÀ SVOLTE

Periodo	2005
• Presso	<b>Unicoop Firenze – Sezione Soci punto vendita di San Giovanni Valdarno (AREZZO)</b>
• Tipologia di esperienza	<i>Membro elettivo Consiglio Soci – Attività volontaria</i>
• Principali attività	<b>Organizzazione eventi a carattere socio-culturale</b>
Periodo	agosto 2006 - marzo 2007
• Tipologia di esperienza	<b>Addetto alle vendite presso esercizio commerciale specializzato in assistenza e programmazione di PC; sviluppo e stampa foto analogiche e digitali; copisteria – San Giovanni Valdarno (AREZZO)</b>
Periodo	Giugno 2007 - agosto 2007
• Tipologia di esperienza	<b>Collaborazione presso Associazione Provider per organizzazione Corsi di formazione e aggiornamento in Medicina – San Giovanni Valdarno (AREZZO)</b>
Periodo	Settembre 2007 - Dicembre 2007
• Tipologia di esperienza	<b>Insegnamento privato della Lingua Italiana – Porto Alegre (Brasile)</b>
Periodo	Febbraio 2008
• Tipologia di esperienza	<b>Assistenza amministrativa presso Associazione Provider per organizzazione Corsi di formazione e aggiornamento in Medicina – San Giovanni Valdarno (AREZZO)</b>
Periodo	Settembre-Gennaio 2008
• Tipologia di esperienza	<b>Mansioni di reception presso Studio di Architettura e Urbanistica (Porto Alegre-Brasile)</b>
Periodo	Dicembre-Marzo 2009/2010
• Tipologia di esperienza	<b>Commessa in boutique di cosmetica – Porto Alegre (Brasile)</b>

**CAPACITÀ PROFESSIONALI**  
**E COMPETENZE**  
**PERSONALI**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

- Problem-solving. Stile relazionale assertivo.
- Attitudini al lavoro di gruppo e in autonomia;
- Esperienza nella preparazione e conduzione di interviste semi-strutturate e questionari;

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

- Progettazione e programmazione di attività
- Coordinamento lavori di gruppo; Organizzazione orari e turni
- Ottima capacità di ricezione e di attendimento
- Propensione a pensare e pianificare attentamente prima di agire
- Buona inclinazione al compromettimento in situazioni di lavoro in equipe
- Capacità di mantenere e completare lavori e progetti senza annoiarsi o infastidirsi
- Tendenza ad affrontare positivamente differenti situazioni sociali
- Tendenza alla buona organizzazione
- Propensione a sfruttare proficuamente le interazioni con i colleghi
- Tendenza a mantenere controllo e razionalità in contesti di lavoro stressanti

CONOSCENZE  
INFORMATICHE

- Windows 8/7/Vista/XP/ME/98
- Linux
- PacchettoOffice 2010, 2007 Ent, 2010 (Access, Excel, Infopath, Powerpoint, Publisher)
- Acrobat Professional 11.0
- Photo Paint
- Adobe Reader 10.0
- Adobe Photo Shop 6.0; Corel Draw
- Photo Impact 11.0
- Ottima conoscenza di sistemi di navigazione in rete: Internet Explorer, MozillaFirefox, Chrome, Opera.
- Installazione/Disinstallazione di programmi software
- Dimestichezza manutenzione hardware
- Sphinx versione Lexica 5
- SPSS
- Configurazioni di rete/Risoluzione problemi di sistema e programmi

LINGUE

- Italiano (lingua madre)
- Inglese e francese (ottimo livello)
- Portoghese (ottimo livello)
- Spagnolo (buon livello)
- Tedesco a livello scolastico

ASPETTATIVE  
PROFESSIONALI

- Impiego in aziende pubbliche e private (amministrazione, gestione del personale, organizzazione, rapporti esterni e internazionali, etc.).
- Libera professione come consulente in selezione del personale e gestione risorse umane.
- Front e Back office, Public Relations, Ricezione al pubblico
- Progettazione e Ricerca;
- Carriere nella pubblica amministrazione centrale e locale, negli enti pubblici, negli organismi internazionali, negli organismi non governativi.
- Attività nei settori della comunicazione (giornalismo, editoria, comunicazioni di massa, turismo), del commercio, del marketing.
- Programmazione e gestione dei flussi operativi per l'implementazione delle politiche economiche o per il supporto ai processi decisionali;
- Programmazione e gestione dei percorsi amministrativo-gestionali.
- Attività legate al commercio import/export
- Analisi di dati, manutenzione banche dati, archivio.