



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **KATIA BOTTURI**
Indirizzo **VIA MONTE BUSCA, 6 – 47010 PORTICO E SAN BENEDETTO (FC)**
Telefono **335/7754287**
E-mail **kbotturi@libero.it**
Nazionalità Italiana
Data e Luogo di nascita **12/12/1973 FAENZA (RA)**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA APRILE 2002 AD OGGI**
CENTRO SERVIZI P.M.I. scarl
Ente di Formazione
Contratto a tempo indeterminato - Responsabile sede di Cesena e Rimini
Sviluppo delle sedi a partire da un budget definito con la Direzione Generale, attraverso azioni commerciali dirette alle imprese del territorio, mirate a rispondere ai fabbisogni formativi delle stesse.
Progettazione di percorsi formativi.
Ricerca e Selezione dei collaboratori.
Organizzazione e gestione del personale.
Report sulle attività svolte e sulle modalità di raggiungimento degli obiettivi alla Direzione Generale.
Relazioni con Enti Pubblici e Enti di Formazione presenti sul territorio provinciale.
- Date
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- NOVEMBRE 2001 – APRILE 2002**
TELEROMAGNA SRL
Emittente privata
Contratto a tempo determinato - impiegata amministrativa
Segreteria e amministrazione del personale
- Date
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- LUGLIO – OTTOBRE 2000**
Comune di Meldola (FC)
Polizia Municipale
contratto a tempo determinato (stagionale)
attività generiche di polizia municipale
- Date
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DICEMBRE 1999 – NOVEMBRE 2001**
I.RE.COOP. E. R. sede di Forlì
Ente di Formazione Professionale
Co.co.co per un anno e poi contratto a tempo determinato
coordinamento corsi di formazione rivolti a giovani disoccupati
reperimento aziende per inserimento in stage/tirocinio
organizzazione e monitoraggio durante la fase di stage/tirocinio
- Date
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1994 AL 1999**
POSTE ITALIANE SPA
Servizio Postale
Contratti a tempo determinato - portalettere/impiegata
Attività di portalettere e di impiegata presso uffici postali
- Date
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1994 AL 1996**
TRIBUNALE DI FORLÌ - CESENA
Ente Pubblico
Contratti a tempo determinato - impiegata generica
Registrazione e archiviazione atti, sentenze, perizie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da ottobre 2007 a marzo 2008

QUANTA SPA Milano

DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE DELL'ORIENTAMENTO - LA COMUNICAZIONE NELLA RELAZIONE D'AUTO - GLI STRUMENTI DELL'ORIENTATORE - IL COLLOQUIO DI ORIENTAMENTO - IL BILANCIO DI COMPETENZE - ORIENTAMENTO SCOLASTICO E PROFESSIONALE - L'OUTPLACEMENT - IL COUNSELING ORIENTATIVO

Attestato di frequenza al Master in Orientamento e Outplacement

- Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da gennaio a giugno 2001

SAPIM Forlì - Cesena

Organizzazione e formazione di attività formative
Tecniche di progettazione di attività formative rivolte a utenze diverse, a partire dai fabbisogni formativi espressi

Certificato di Competenze - Formazione Formatori

- Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Marzo 2000

Università degli studi di Bologna - Facoltà di Scienze Politiche sede di Forlì

Politica Internazionale
Storia Contemporanea e Storia dei vari Paesi Europei ed Extraeuropei
Economia

Laurea in Scienza Politiche indirizzo Politico Internazionale

- Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1992

Istituto Tecnico Femminile Statale "G. Saffi" di Forlì

Apprendimento approfondito delle lingue e letterature Inglese, Francese, Tedesco e Italiano.

- Qualifica conseguita

Licenza Linguistica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

INGLESE

Buono
Discreto
Buono

SPAGNOLO

Buono
Discreto
Discreto

Buona padronanza della lingua inglese e spagnola, sviluppata con soggiorni all'estero

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'attività lavorativa svolta in questi anni mi ha permesso di acquisire ottime capacità di lavoro in team, oltre che ottime capacità relazionali e comunicative.
Grazie alla specificità della mia professione, ho acquisito una buona capacità di ascolto che mi permette di entrare in empatia sia con i colleghi che con i partecipanti/clienti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative del mio lavoro e di quello dei miei collaboratori. Sono in grado di suddividere i carichi di lavoro in base alle attività approvate e al budget di sede da raggiungere, tendendo allo sviluppo delle potenzialità mie e dei miei colleghi.
Gestisco in autonomia i compiti che mi vengono affidati, relazionando con precisione e puntualità ai miei responsabili.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone conoscenze sistema operativo Windows 1997, 1998 e 2000, pacchetti Office
Buon utilizzo di Internet e principali programmi di posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Cesena, 13 Settembre 2013