



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DREOSSI Martina**  
Indirizzo **Fagagna, via Paludo, 10 – 33034 UDINE**  
Cellulare **(+ 39) 347. 5318898**  
Mail **[dreossi\\_martina@libero.it](mailto:dreossi_martina@libero.it)**  
  
Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita San Daniele del Friuli, 02.02.1983  
Codice fiscale DRSMTN83B42H816S

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Dal 1 settembre 2016 e tutt'ora in corso  
Nome e indirizzo datore di lavoro **Centro CARITAS Diocesi di Udine – Via Treppo 3.**  
Tipo di azienda o settore Onlus  
Tipo di impiego Operatrice ed educatrice nei progetti di accoglienza dei richiedenti asilo.  
Principali mansioni e responsabilità
  - Attualmente impiegata nel progetto CAS Udine con mansioni di segreteria amministrativa, rendicontazione e organizzazione dei progetti dei lavori socialmente utili per richiedenti asilo presso i vari Comuni che li ospitano, tenuta della cassa, organizzazione e gestione delle strutture preposte all'accoglienza; accompagnamento amministrativo e sanitario dei richiedenti asilo.
- Periodo (da – a) Dal 1 marzo 2014 al 16 gennaio 2016  
Nome e indirizzo datore di lavoro **EUROCAKES Spa – Fagagna – Via Anna Bortolotti 55.**  
Tipo di azienda o settore Azienda dolciaria.  
Tipo di impiego Dal 1 marzo 2014 al 16 gennaio 2016 – contratto di sostituzione maternità.  
Principali mansioni e responsabilità Dal 7 maggio 2012 al 10 gennaio 2014 - contratto a chiamata con agenzia interinale.
  - Operaia addetta al confezionamento e al controllo qualità del prodotto; macchinista addetta al funzionamento delle macchine confezionatrici, pulizia e disinfezione delle linee di produzione.
- Periodo (da – a) Dal 1 febbraio 2011 al 31 gennaio 2012  
Nome e indirizzo datore di lavoro **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE – Polo Umanistico – Via Mantica.**  
Tipo di azienda o settore Biblioteca Umanistica e della Formazione.  
Tipo di impiego Volontaria del Servizio Civile Nazionale – Progetto “La biblioteca si presenta”.  
Principali mansioni e responsabilità
  - Redazione dei contenuti degli strumenti di comunicazione della biblioteca (OPAC, sito web, documentazione cartacea); produzione di nuova e aggiornata documentazione inerente i servizi e il patrimonio della biblioteca;
  - Assistenza al pubblico nelle fasce orarie maggiormente frequentate, accoglienza e orientamento dell'utenza.
- Periodo (da – a) Dal 25 ottobre 2010 al 25 gennaio 2011  
Nome e indirizzo datore di lavoro **CLAUDIOVAN COMUNICAZIONE – Via Riolo, 117 Fagagna (UD).**  
Tipo di azienda o settore Agenzia di comunicazione e consulenza marketing, ufficio stampa.  
Tipo di impiego Tirocinio di tre mesi – assistente addetto ufficio comunicazione e media, segreteria.  
Principali mansioni e responsabilità
  - Cura della rassegna stampa giornaliera sulle testate italiane ed estere e sui vari siti

per i diversi clienti (Battistella, Cesar, Novello, Roberti, Scandola, Sovet). Scansione, sistemazione e impaginazione dei redazionali attraverso l'utilizzo dei programmi Photoshop e Adobe Indesign; invio delle mail di rassegna stampa ai clienti;

- Mansioni di segreteria generale e *backoffice*.

Periodo (da – a)	Dal 22 febbraio 2010 al 22 agosto 2010
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE – Dipartimento di fisica – sede dei Rizzi di Udine.</b>
Tipo di azienda o settore	CIRD - centro interdipartimentale di ricerca didattica -
Tipo di impiego	Tirocinio di sei mesi.
Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla segreteria organizzativa di tutti i convegni, i seminari e le iniziative organizzate dal CIRD per la promozione dell'innovazione e il supporto all'orientamento e alla ricerca didattica. Realizzazione di locandine e manifesti pubblicizzanti le varie manifestazioni, predisposizione della segreteria congressuale, contatto con i vari Enti, Istituti, Associazioni, ricerca degli sponsor.
Periodo (da – a)	Dal 2 febbraio 2009 al 30 settembre 2010
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>Mo.V.I. - Movimento Volontariato Italiano - FVG /Casa del Volontariato</b> San Daniele del Friuli, Via Garibaldi 23.
Tipo di azienda o settore	Federazione di associazioni di volontariato del FVG.
Tipo di impiego	Collaborazione a progetto.
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dello sportello aperto al pubblico con mansioni di segreteria e tenuta della contabilità generale. Gestione dei rapporti con i vari enti ed istituzioni, associazioni coinvolti negli eventi/corsi/seminari organizzati dal MoVi e dalla Casa del Volontariato. Predisposizione e organizzazione dei materiali e supporto nella stesura dei testi per i vari eventi; segreteria e organizzazione di convegni e manifestazioni di carattere formativo e culturale sui temi della cittadinanza attiva e del volontariato.
Periodo (da – a)	Dal 2 maggio 2008 al 12 giugno 2009
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>GierrePi s.r.l.</b> Via Ippolito Nievo, 4 Udine.
Tipo di azienda o settore	Agenzia di comunicazione e organizzazione eventi.
Tipo di impiego	Tirocinio di 250 ore, proseguito come collaborazione a progetto a partire dal 2 febbraio 2009 e fino al 12 giugno 2009.
Principali mansioni e responsabilità	Segreteria e gestione dei rapporti con i collaboratori, e tenuta della contabilità generale; ricerca risorse umane per i vari eventi, manifestazioni; pianificazione e organizzazione di eventi e feste. Pianificazione della pubblicità e dei relativi spazi per il Teatro Verdi di Gorizia per la stagione teatrale 2008-2009, Gestione del servizio Hostess per gli Enti Fiera di Udine e Gorizia e per il Teatro Verdi di Gorizia.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Date (da – a)	Da settembre 2006 al 27 febbraio 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE – sede di Gorizia.
Qualifica conseguita	<b>Laurea Specialistica in Relazioni Pubbliche d'Impresa</b> - Curriculum Impresa –
Liv nella classificazione nazionale	Classe di laurea 59/S - Pubblicità e comunicazione d'impresa - (vedere allegato, certificato degli esami sostenuti).
Titolo della tesi	“Responsabilità sociale d'impresa, pari opportunità e il problema della conciliazione dei tempi – una fotografia delle imprese femminili della provincia di Gorizia”.
Votazione conseguita	110 su 110 e lode.
Date (da – a)	Da settembre 2002 – al 26 aprile 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE - sede di Gorizia.
Qualifica conseguita	<b>Laurea di primo livello in Relazioni Pubbliche - Curriculum Aziendale -</b>
Titolo della tesi	“Prodotti agricoli di qualità e certificazione volontaria – il caso Latteria Borgo Paludo di Fagagna”.
Votazione conseguita	101/110.
Date (da – a)	Settembre 1998 – 10 Luglio 2002
Nome e tipo di istituto di istruzione	I.S.I.S. “Vincenzo Manzini”, San Daniele del Friuli.
Qualifica conseguita	<b>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale I.G.E.A.</b>
Principali materie oggetto dello studio	Contabilità, ragioneria, diritto pubblico e privato, economia e informatica.

Votazione conseguita

Votazione: 80/100.

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

TEDESCO

Capacità di lettura

Buono (B2))

Buono (B1)

Capacità di scrittura

Buono (B2)

Discreto (B1)

Capacità di espressione orale

Buono (B2)

Discreto (A2)

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono una persona responsabile, socievole, dinamica, volenterosa e desiderosa di imparare, aperta al confronto e al dialogo, capace di lavorare in gruppo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attraverso le esperienze lavorative fin qui compiute ho avuto modo di acquisire e migliorare:

- la propensione al lavoro di gruppo: in diverse occasioni, lavorando all'ideazione di progetti, mi è capitato di partecipare ad *equipe* di lavoro formate da persone provenienti da studi diversi e portatrici di competenze e capacità diverse;
- lo spirito di iniziativa e l'attitudine al *problem solving*: in ogni lavoro queste due caratteristiche sono essenziali, in quanto quotidianamente capitano situazioni che necessitano di prontezza facilità nel trovare una soluzione immediata;
- la capacità di adattamento, il dinamismo e la flessibilità;
- la predisposizione all'apprendimento e la volontà di crescere imparando il più possibile dagli altri.

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Uso abituale del computer, di Internet e di tutti i principali programmi di posta elettronica (outlook, gmail, libero, yahoo, ecc). Buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto office, in particolare ottima dimestichezza nell'utilizzo di Word, Excel e PowerPoint. Discreta conoscenza del linguaggio HTML; uso abituale dei social network (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram). Conoscenza di base dei programmi Photoshop, Adobe InDesign e Illustrator.

## ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

- Dal 28 marzo 2014: volontaria della Croce Rossa Italiana presso il gruppo di San Daniele del Friuli. Certificato di partecipazione al corso esecutore Full-D per soccorritori secondo le linee guida ERC, discipline BLS/D adulto e pediatrico conseguito il 7 giugno 2015 presso la sede Cri di Udine. Patente di guida dell'ambulanza conseguita in data 26 marzo 2016. Volontaria attiva in emergenza, nei servizi sportivi, nei trasporti sanitari e nella pediatria dell'Ospedale di San Daniele.
- Da giugno 2006: volontaria presso la comunità di volontariato "Dinsi une Man": partecipazione e organizzazione dei soggiorni estivi con disabili presso la Colonia Pio XII di Bibione.

## ATTIVITÀ POLITICA

- Da giugno 2014: Assessore all'Istruzione, Sanità e Assistenza presso il Comune di Fagagna con la lista civica "Insieme per Fagagna".
- Da giugno 2009 a maggio 2014: Consigliere comunale di maggioranza presso il Comune di Fagagna con la Lista Civica "Insieme per Fagagna, delegata per la Commissione consultiva politiche giovanili;

## PATENTI

Patente di guida (categoria B) – mezzo proprio.  
Patente per la guida delle ambulanze (cat 5).  
Disponibile a trasferte e viaggi.

Aggiornamento: 1 settembre 2019

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali"

MARTINA DREOSSI



## ALLEGATO 1

### ULTERIORI ESPERIENZE LAVORATIVE E TIROCINI

Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE</b> – Sede di Gorizia – Via Diaz, 3
Periodo (da – a)	Dal 5 maggio 2007 a 27 ottobre 2007 e dal 5 novembre 2005 al 30 gennaio 2006.
Tipo di azienda o settore	Biblioteca dell'ateneo e ufficio direzione generale - sede di Gorizia.
Tipo di impiego	Collaborazione 150 ore.
Principali mansioni e responsabilità	Bibliotecaria addetta al prestito e alla restituzione di libri e periodici in possesso della biblioteca e a disposizione degli studenti dell'Ateneo. Supporto al responsabile nell'organizzazione dell'evento "Inaugurazione dell'anno accademico 2005-2006": gestione degli inviti, predisposizione dei tempi della manifestazione e gestione dei vari interventi delle autorità presenti. Contatto e ricerca dei fornitori per l'allestimento delle sale, il servizio catering e floreale.
Periodo (da – a)	Dal 2 maggio 2001 a 30 luglio 2001
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>SNAIDERO RINO S.p.a.</b> vl. Rino Snaidero Cavaliere dell'avoro, 15 MAJANO (UD)
Tipo di azienda o settore	Leader europeo nella produzione di cucine di alto livello.
Tipo di impiego	Tirocinio di 150 ore.
Principali mansioni e responsabilità	Assistente al responsabile della comunicazione: cura della rassegna stampa giornaliera su giornali, settimanali e periodici nazionali e internazionali; supporto alla segreteria organizzativa e accoglienza delle delegazioni in visita allo stabilimento di Majano.
Periodo (da – a)	Dal 15 febbraio 2004 al 30 aprile 2008
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>Bar Gelateria Eis Caffè Di Domini Caterina &amp; C. S.A.S.</b> Via Gabriele Luigi Pecile, 1 Fagagna
Tipo di azienda o settore	Bar Gelateria.
Tipo di impiego	Cameriera ai tavoli e al banco, banconiera (stagione estiva e weekend).
Principali mansioni e responsabilità	Raccolta ed esecuzione degli ordini, servizio ai tavoli e dietro il banco, pulizie a fine turno serale.

## ALLEGATO 2

### CORSI DI AGGIORNAMENTO E ATTESTATI

Attestato di frequenza

- **“Gestire le relazioni commerciali in lingua inglese”** in corso presso Civiform di Cividale (marzo – giugno 2012);
- **“Donne Politica Istituzioni”** conseguito presso l'Università degli Studi di Udine – aprile 2012;
- **“Utilizzare web e social network per la comunicazione e il marketing”** conseguito presso lo IAL Fvg - novembre 2011.