

curriculum vitae

Personal information

Surname(s) / First name(s)

Barberini Roberta

Address(es)

16, Via S. Ippolito – 48018 Faenza – Ra – Italy

Telephone(s)

Mobile: +39 335 8370032

skype

roberta.barberini

E-mail(s)

rbarberini@racine.ra.it

Nationality(-ies)

Italian

Date of birth

16.06.1965

Gender

Femminile

Dates

1997 – 2017

Occupation or position held

Responsabile amministrativo e organizzativo di Materiali Musicali sas, società di organizzazione di eventi musicali e culturali.

Responsabile organizzativo del Mei – Meeting degli Indipendenti; contatti con enti pubblici e privati, stesura e rendicontazione bandi pubblici, local promoter.

Main activities and responsibilities

Name and address of employer

Materiali Musicali Via Pietro Conti, 5 - 48018 Faenza (RA)

Type of business or sector

Organizzazione e promozione eventi culturali

Dates

1987 – 1993

Occupation or position held

Impiegata stagionale presso l'Ufficio di Promozione Alberghiera di Rimini.

Main activities and responsibilities

Prenotazioni alberghiere

Name and address of employer

Promozione Alberghiera, Piazza Tripoli, 7 47037 Rimini

Type of business or sector

Turismo

Education and training

Dates

1986-1989

Title of qualification awarded

Laurea Breve in Turismo

Principal subjects/Occupational skills covered

Economia Turistica, Geografia, Francese, Tedesco, Inglese, Amministrazione e Finanza

Name and type of organisation providing education and training

Università di Bologna – sede di Rimini

Level in national or international classification

Personal skills and competences

Mother tongue(s)

Other language(s)

*Self-assessment**European level (*)***English****French****Italiano**

Understanding		Speaking		Writing
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
B 2	B 2	C 1	C 1	C 1
B 1	B 1	B 1	B 1	B 1

1

Social skills and competences

Ottime capacità creative e comunicative, spiccata propensione ai rapporti interpersonali e di relazione. Ottima conoscenza del mondo culturale e musicale e delle sue dinamiche.

Organisational skills and competences

Ottima capacità a lavorare in gruppo. Spiccate doti di leadership, problem solving, autonomia. Capacità di problem solving,

Computer skills and competences

Buona padronanza di internet e del mondo social. Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Paint).

Driving licence(s)

Patente B

Additional information

E' socia dell'Associazione Rumore di Fondo, aps di valorizzazione dei gruppi emergenti del territorio e organizzatrice di eventi a livello locale e nazionale. L'associazione gestisce la Sala prove comunale. Dal 2012 è Presidente e legale rappresentante dell'Associazione.

Annexes