

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Telefono (solo per comunicazioni  
istituzionali)  
E-mail (solo per comunicazioni  
istituzionali)  
Nazionalità  
Anno di nascita

Marta Viel

**[martaviel@hotmail.it](mailto:martaviel@hotmail.it)**

Italiana  
1986

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **MAGGIO – LUGLIO 2014**

Sover Eyesweb srl, via Val Gallina, 40 - Soverzene – Belluno

Occhialeria

Stage come addetto marketing e prodotto

Corrispondenza con l'estero, ricerche di mercato, grafica.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **APRILE- LUGLIO 2012**

Kellermann Editore, piazza San Michele, 29 – 31029 Vittorio Veneto, Treviso

Casa editrice

Stage formativo

Correzione di bozze, lettura di manoscritti, attività di ufficio stampa.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **SETTEMBRE 2009 – GIUGNO 2010**

Centro Sevizi Monte Serva, via Monte Grappa – 32100 Belluno

Cooperativa sociale

Educatrice presso la scuola materna paritaria "Angelina Lauro" di Longarone

Attività di supporto alle insegnanti e di tempo prolungato con bambini dai 3 ai 5 anni.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### **Febbraio 2014 – marzo 2014**

Certottica

Corso per esperto marketing del prodotto occhiale

Esperto marketing per il prodotto occhiale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **Ottobre 2010 – luglio 2013**

Università degli Studi di Verona

Laurea Magistrale in Editoria e Giornalismo – *curriculum* Editoria e Comunicazione multimediale

Dottore magistrale

Laurea di secondo livello (laurea magistrale)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## PATENTE O PATENTI

**Ottobre 2005 – marzo 2010**

Università degli Studi di Verona

Laurea triennale in Lingue e Culture per l'Editoria

Dottore in lingue

Laurea di primo livello (laurea triennale)

### Italiano

#### Francese

Ottima

Ottima

Ottima

#### Inglese

Ottima

Buona

Buona

#### Tedesco

Elementare

Elementare

Elementare

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse, sia nell'ambito del volontariato, sia in quello lavorativo come educatrice. Capacità di ascolto e di condivisione delle opinioni con il gruppo di lavoro. Predisposizione all'ascolto degli altri.

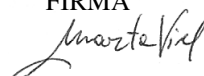
Capacità di portare a termine in maniera efficace gli impegni presi, soprattutto in situazioni di difficoltà e di stress. Capacità di collaborare per l'organizzazione di piccoli eventi nell'ambito del volontariato e nella gestione delle risorse.

Conoscenza dei sistemi operativi Windows e Macintosh. Buone conoscenze nell'utilizzo degli applicativi del pacchetto Office, di Internet e della posta elettronica. Conoscenza specifica dei software Adobe InDesign, Photoshop e Illustrator.

Collaborazioni giornalistiche con due testate locali: il quotidiano **Il Corriere delle Alpi** (dal 2008) e il settimanale d'informazione **L'Amico del Popolo** (dal 2013). Interessi per la scrittura, la lettura, la musica e l'arte.

B

FIRMA



Ponte nelle Alpi, 2 ottobre 2014