

# Samantha Gigli

Ho lavorato come architetto libero professionista per quattordici anni e questo mi ha dato la possibilità di imparare ad organizzare e gestire le mie attività in autonomia. La mia curiosità e la mia indole intraprendente mi portano ad essere una persona fortemente proattiva, che cerca sempre di trovare una soluzione ai problemi che le si pongono davanti. Amante della montagna, degli animali e della vita.

---

## *Istruzione*

- ✓ Diploma Linguistico – Liceo Classico Sperimentale Ariosto Ferrara
- ✓ Laurea in Architettura - IUAV Venezia
- ✓ Corso superiore e Workshop per la progettazione e realizzazione di un evento - IUAV Venezia 150 ore
- ✓ Corso programmatori e Coordinatori di concorsi di Architettura – Ferrara 105 ore
- ✓ Photoshop grafica e creazione di siti web – Istituto Cappelari Ferrara 120 ore
- ✓ Gestione delle risorse umane - Fondazione Cesta Ferrara 20 ore
- ✓ Segreteria avanzata – Computer Learning – Trento 150 ore
- ✓ Addetto primo soccorso
- ✓ Addetta antincendio
- ✓ Corso Preposto – FBK
- ✓ Corso lavori in quota
- ✓ La gestione consapevole delle risorse finanziarie – FBK
- ✓ La polizza di responsabilità civile e le sue garanzie - FBK
- ✓ Minsdet Agile for FBK – FBK
- ✓ Publik speaking – FBK
- ✓ Formazione continua sui contratti di appalto per lavori e servizi forniture - FBK

## *Esperienza*

### **DA GIUGNO 2022**

#### **Impiegata Servizio Patrimonio – Fondazione Bruno Kessler Povo**

Gestione della logistica dei servizi, in particolare del facchinaggio, gestione in autonomia dell'inventario con la redazione di nuova procedura per una più facile gestione dell'ingresso dei beni inventariati, supporto alla gestione dei contratti di locazione, supporto gestione servizi pulizie; supporto alla fatturazione dei vari servizi (portierato, mensa, pulizie, facchinaggio) e nella gestione di interventi straordinari e ispezioni, assistenza al RUP; DEC contratto Mensa; supporto al RUP nella ridefinizione degli spazi interni in considerazione delle esigenze dei vari Centri di Ricerca; progettazione nuovi spazi, Supporto nella proposizione di un modello di gestione degli spazi efficace ed efficiente, in considerazione delle esigenze dei centri della Fondazione; Calcolo delle tabelle millesimali e aggiornamento planimetrie; supporto nella gestione dei contratti di appalto e affidamento lavori

### **OTTOBRE 2019 – GIUGNO 2022 Segretaria generale | Ecoopera Soc. Coop Lavis**

Gestione front office, gestione pratiche relative all'invio formulari, accettazione campioni laboratorio, smistamento telefonate, gestione corrispondenza, archiviazione documenti cartacea ed elettronica, elaborazione documenti

**OTTOBRE 2018 – SETTEMBRE 2019 Impiegata Sistemi Logistici | Wuerth Srl Egna**

Responsabile settore Allestimento Container: redazione preventivi, allestimenti container personalizzati, gestione pratiche invio container

Elaborazione ed evasione richieste clienti con utilizzo Acs e Sap, supporto all'attività degli account, gestione corrispondenza, archiviazione elettronica documenti

Supporto al responsabile settore Distributori Automatici

**AGOSTO 2013 – LUGLIO 2017 Segretaria generale | Smiling Service Scuola Internazionale Paritaria - Ferrara**

Gestione front office, elaborazione documenti, organizzazione eventi scolastici, responsabile gestione registro elettronico, gestione agenda del titolare, smistamento telefonate, gestione corrispondenza, archiviazione documenti cartacea ed elettronica

**FEBBRAIO 2007 – GENNAIO 2008 Architetto libero professionista Ferrara**

Collabora con l'Ufficio di Piano dell'Associazione dei Comuni del Copparese (Copparo, Berra, Jolanda, Tresigallo, Formignana, Ro) con funzioni di consulenza, assistenza, raccolta dati e coordinamento uffici finalizzati alla redazione del Quadro Conoscitivo

**SETTEMBRE 2000 – AGOSTO 2013 Architetto libero professionista Ferrara**

Redazione di progetti architettonici, sviluppati dal preliminare all'esecutivo, redazione computi e capitolati di spesa; coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione; direzione lavori

Specializzata in restauri di edifici vincolati dalla Soprintendenza e Belle Arti

***Hard Skill***

- ✓ Ottima capacità organizzativa e di coordinamento
- ✓ Ottima dimestichezza dell'uso degli strumenti per ufficio
- ✓ Buona conoscenza dei principali programmi informatici
- ✓ Capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato e attento
- ✓ Ottima comunicazione scritta e orale

***Soft Skill***

- ✓ Puntualità
- ✓ Precisione
- ✓ Affidabilità
- ✓ Attenzione al dettaglio
- ✓ Gentilezza
- ✓ Sorriso

***Informatica e lingue***

- ✓ Pacchetto Microsoft Office
- ✓ Photoshop
- ✓ Acs
- ✓ Sap
- ✓ Autocad 2d
- ✓ Onyx
- ✓ Inglese discreto
- ✓ Tedesco elementare

## ***Interessi***

Prediligo passare il tempo libero a contatto con la natura, amo le escursioni in montagna, il contatto con la natura e gli animali

Appena posso, leggo libri dedicati alla natura e al Giappone

I

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03

Samantha Gigli