

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo via Villanova 36/A, 01100 Viterbo
Telefono 340 84 11 611
E-mail benedetta.lomoni@btinternet.com
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita Viareggio (LU), 31/07/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

Settembre 2010 - Attuale

Coach, Consulente e Formatore

Attività di consulenza aziendale, formazione e business & life coaching sia per i privati che per le imprese locali.

Libera professione - Viterbo

Docente nei seguenti corsi di formazione:

"I speak English" – c/o 3° Circolo Didattico, Viterbo

Lingua Inglese I e II livello - c/o B-Side Scuola per acconciatori, Viterbo

Inglese pratico e conversazionale - c/o Università Popolare della Tuscia, Viterbo

Inglese pratico e conversazionale - c/o English Express, Civita Castellana (Vt)

Comunicazione efficace e persuasiva - c/o B-Side Scuola per acconciatori, Viterbo

Concetti base di marketing - c/o B-Side Scuola per acconciatori, Viterbo

Comunicazione efficace e Team Building - c/o CNA Sostenibile, Viterbo

Comunicazione e relazione (modulo compreso nel corso per Assistente Familiare) - c/o CNA Sostenibile, Viterbo

Comunicazione e organizzazione - c/o CNA Sostenibile, Viterbo

Tecniche per la gestione dello stress - c/o CNA Sostenibile, Viterbo

Acquisizione di competenze specifiche nel superamento degli ostacoli per lavorare insieme - c/o CNA Sostenibile, Viterbo

Meccanismi operativi di impresa – c/o HR Value, Roma

Consulente (Luglio 2012 – Maggio 2013)

Intervento di supporto nei settori della organizzazione e comunicazione aziendale, con particolare attenzione all'ottimizzazione dei processi di logistica.

Consorzio Agrario Provinciale – Viterbo

Consulente (Gennaio – Giugno 2012)

Intervento di supporto nei settori della comunicazione aziendale e del marketing strategico, con particolare attenzione alla gestione del *customer care* e all'ampliamento del portfolio clienti.

Synergye S.r.l. – Viterbo

Maggio 2009 – Giugno 2010

Team Performance Advisor

Supporto di consulenza alla dirigenza aziendale nella programmazione del lavoro e della formazione del personale. Gestione delle relazioni con clienti e fornitori. Responsabile dell'organizzazione e della gestione del processo di *team building* e dello sviluppo delle interfacce tra i vari dipartimenti.

Shell SDK - Londra

Luglio 2008 – Aprile 2009

Performance Alignment Advisor

Supporto di consulenza alla dirigenza aziendale nella pianificazione delle strategie di comunicazione, nella gestione delle relazioni con i fornitori e nella programmazione dell'assistenza ai clienti e ai partner finanziari, sia in modalità *back-office* che tramite viaggi di lavoro presso le loro sedi. Pianificazione, organizzazione e gestione di workshop mirati al miglioramento della performance aziendale.

Agip KCO - Londra

Marzo 2007 – Giugno 2008

Coordinatrice d'ufficio

Responsabile della supervisione degli amministratori nelle varie sedi aziendali e della programmazione del lavoro. Gestione del data-base del personale. Responsabile della comunicazione interna e della gestione delle pagine Intranet.

Agip KCO - Londra

Gennaio 2005 – Febbraio 2007

Segretaria Alta Direzione

Organizzazione viaggi di lavoro per il Management Team e gestione dei relativi rimborsi spese. Responsabile delle agende dei manager supportati. Gestione del centralino e dell'archivio. Organizzazione eventi. Organizzazione di visti di lavoro e permessi di soggiorno.

Agip KCO - Londra

Marzo 2003 – Dicembre 2004

Traduttrice e Personal Assistant

Redazione e traduzione di documenti dall'Inglese all'Italiano (e viceversa). Gestione dell'archivio. Organizzazione viaggi di lavoro. Reportistica interna. Gestione della corrispondenza.

Agip KCO - Londra

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maggio 2012

Project Management

Seminario formativo sui concetti base di Project Management (4 ore).

Istituto Italiano di Project Management, in collaborazione con Federlazio Frosinone

Settembre 2011

Europrogettazione (Europroject Manager)

Istituzioni comunitarie; programmi di finanziamento; organizzazione e gestione di un partenariato transnazionale; elementi di project management; aspetti legali ed amministrativi (96 ore).

Provincia di Viterbo, in collaborazione con l'Associazione Italiana per la Formazione (AIF)

Giugno 2011

Life Coach

Tecniche di comunicazione efficace e persuasiva. Tecniche di Programmazione Neurolinguistica. Introduzione alla psicologia cognitivo-comportamentale. Modalità di gestione delle sessioni di coaching e dei rapporti con i clienti (60 ore).

Università Popolare della Tuscia, Viterbo

Luglio 2009

Giornalismo Freelance

Introduzione al giornalismo; metodi di ricerca e di intervista; comunicati stampa, profili personali e guide turistiche. Gestione dell'offerta di collaborazione con giornali e riviste.

London School of Journalism, Londra

Maggio 2009

Coach in Solution Focus

Tecniche di coaching basate sull'innovativo OSKAR Model; analisi comparata con PNL, Appreciative Inquiry e SWOT Analysis. Il ruolo del coach come free-lance e come manager aziendale. Gestione di sessioni di gruppo ed individuali.

SF Work, Celtenham

Ottobre 2008

Workshop Design e Tecniche di Facilitazione

Tecniche di facilitazione e consulenza di processo. Gestione delle dinamiche di gruppo e processi di problem solving. Preparazione del workshop e gestione del feed-back.

Techniques for Change, Londra

Ottobre 2002

Laurea in Lingue e Letterature Straniere (Inglese)

110/110 e lode

Università degli Studi della Tuscia, Viterbo

Febbraio 2002

Attestato E.C.D.L (European Computer Driving License).

Istituto Tecnico "Paolo Savi", Viterbo (Test Center autorizzato dall'AICA)

Giugno 1994

Diploma maturità scientifica

52/60

Liceo Scientifico "P. Ruffini", Viterbo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Eccellente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali maturate in un contesto lavorativo strutturato e multiculturale. Ottima capacità comunicativa, sia in Italiano che in Inglese. Abile a selezionare il canale di comunicazione più adatto per ogni diversa situazione. Capace ad inserirsi in un lavoro di squadra, ottimizzando le risorse presenti; al contempo, abile a gestire anche individualmente situazioni critiche con una spiccata attitudine al <i>problem solving</i> .
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ordinata e puntuale nella pianificazione delle attività. Abile a gestire con successo le dinamiche di gruppo. Capace a coordinare e a gestire il personale, specialmente in contesti di amministrazione e gruppi di lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Excel, Power Point, Access, Outlook, Internet Explorer). Ottima conoscenza di AS/400. Buona conoscenza di Adobe Professional. Buona conoscenza di SAP ERP.
Patente	Categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Referenze disponibili su richiesta

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base al D.L. 196/03 e successive modifiche.