

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

DATI PERSONALI

Nome e cognome **Carlo Fusari**

Data di nascita **19/05/1997**



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo **2016 - 2019**

Istituzione **Università di Modena e Reggio Emilia**

Qualifica conseguita **Dottore in Marketing e Organizzazione d'Impresa**

Tesi **La crescita in una visione sostenibile e la responsabilità sociale d'impresa come modello competitivo**

Periodo **2020 - 2022**

Istituzione **Università di Modena e Reggio Emilia**

Qualifica conseguita **Dottore in Management e Comunicazione d'Impresa**

Tesi **Gli spazi collaborativi e la relazione con il territorio**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo **09/05/2022 – 10/11/2022**

Tipologia di impiego **Prestazione d'opera per lavoro autonomo professionale**

Settore **Cultura**

Qualifica e mansioni **Junior Innovation Officer**

Le principali mansioni svolte sono:

- **supporto dello sviluppo e gestione dei rapporti di stakeholder del territorio**
- **supporto nella gestione dei fornitori, residenti e clienti**
- **supporto nella gestione degli spazi**
- **coordinamento con i responsabili delle attività**

Periodo **24/06/2022 – 08/08/2022**

Tipologia di impiego **Prestazione d'opera per lavoro autonomo professionale**

Settore **Educazione**

Qualifica e mansioni **Responsabile comunicazione interna ed esterna del progetto ICARO Unimore**

Le principali mansioni svolte sono:

- **motivazione dei team lungo il percorso**
- **ascolto delle esigenze**
- **tutoraggio d'aula**
- **comunicazione delle attività sui principali social.**

Periodo **09/2018 – 12/2018**

Tipologia di impiego **Borsa di studio**

Settore **Cultura**

Qualifica e mansioni **Assistente bibliotecario**

Le principali mansioni svolte sono:

- **Aiutare i clienti a trovare i libri.**
- **Aiutare i clienti a trovare materiale online.**
- **Controllo libri in entrata e in uscita presso la reception.**
- **Ordinamento e scaffalatura dei libri in base alla loro categorizzazione.**
- **Registrare nuovi clienti e mantenere e aggiornare i profili dei clienti.**
- **Conservazione dei registri dei libri ritirati e dei libri riportati.**
- **Catalogazione nuovi arrivi.**
- **Assistere i clienti con l'accesso a Internet e garantire che le loro esigenze tecniche siano**
- **soddisfatte.**
- **Organizzare la riparazione dei libri danneggiati e applicare una copertina a quelli nuovi**
- **Controllo dello stato dei libri prima e dopo il check-out per accertare eventuali danni per conto**
- **del cliente.**
- **Gestione delle richieste allo sportello e via e-mail o telefono.**
- **Catalogazione di materiale audiovisivo e altri media.**

Ruolo che mi ha aiutato molto nella ricerca di informazioni e materiale bibliografico attraverso banche dati, nonché nella gestione delle esigenze degli utenti.

COMPETENZE LINGUISTICHE

- LINGUA Inglese (CLA) : **B2 (POST INTERMEDIO)**
- LINGUA Spagnolo (DELE): **B2 (POST INTERMEDIO)**

22/11/2022 Modena,

Firma

Carlo Fusari