



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BOSI MARTINA
Indirizzo	670, VIA FLAMINIA – 00191 ROMA (ITALIA)
Cellulare	+39 3408483962
E-mail	martina.bosi@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/10/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date | 02/10/2012 – 02/10/2025 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Parco Sportivo Foto Italico s.s.d. a.r.l.
Viale Dei Gladiatori, 31 – 00135 Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Parco Sportivo Foro Italico – Sport e Salute |
| • Tipo di impiego | Impiegato amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione amministrativa, con responsabilità sul budget aziendale e analisi dei costi; Controllo di flussi attivi e passivi, gestione dei pagamenti e redazione di report finanziari; Produzione di preventivi per eventi, analisi economica e supporto alla pianificazione e realizzazione operativa, in coordinamento con il team operativo; Organizzazione e coordinamento di eventi istituzionali e servizi di catering, gestione di fornitori, logistica e supervisione dell'esecuzione; Responsabile Unico del Procedimento (RUP) da maggio 2023 per gare d'appalto: gestione completa delle procedure di gara, dalla programmazione, redazione dei capitolati, alla stipula del contratto; Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC): Supervisione sull'esecuzione dei contratti pubblici, verifica delle prestazioni e conformità ai capitolati; Dimostrata capacità di problem solving, con gestione efficace di imprevisti e risoluzione tempestiva di problematiche operative e amministrative; Ottima attitudine al lavoro di squadra e collaborazione efficace con team interni ed esterni; Redazione e controllo della documentazione tecnica e amministrativa, rapporti con i fornitori, consulenti e stakeholder interni; Utilizzo quotidiano del sistema gestionale SAP per la contabilità, la gestione degli ordini e il monitoraggio delle spese. |
| • Date | 02/10/2010 – 02/10/2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Parco Sportivo Foto Italico s.s.d. a.r.l.
Viale Dei Gladiatori, 31 – 00135 Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Parco Sportivo Foro Italico – Sport e Salute |
| • Tipo di impiego | Responsabile segreteria Circolo del Tennis |
| • Principali mansioni e responsabilità | Controllo crediti e pagamenti; processo pagamenti carta di credito; assistenza clienti e soci; organizzazione e gestione scuola tennis; attività informativa, promozionale e di segreteria; organizzazione attività ricreative; gestione e rilascio accrediti soci durante manifestazioni sportive presso il Parco del Foro Italico. |
| • Date | 02/10/2009 – 02/10/2010 |

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	TV Services srl Via Antonio Locatelli, 13 – 00012 Guidonia Circolo del Tennis Foro Italico Segreteria - Reception Controllo crediti e pagamenti; processo pagamenti carta di credito; assistenza clienti e soci; organizzazione e gestione scuola tennis; attività informativa, promozionale e di segreteria; organizzazione attività ricreative; gestione e rilascio accrediti soci durante manifestazioni sportive presso il Parco del Foro Italico.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	09/2007 – 06/2009 ASD Simon's Green Via Paolo Monelli snc – 00137 Roma Circolo sportivo polivalente Socia fondatrice e responsabile segreteria Gestione corrispondenza e archivio del Sodalizio; relazioni con il pubblico; responsabile per il Sodalizio dell'amministrazione; assistente Direttore marketing.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/2007 - 08/2007 E meeting&Consulting s.r.l. Via Francesco Denza 19/A – 00197 Roma Società di convegni medici internazionali Segreteria organizzativa Organizzazione logistica dei Relatori (accomodation, viaggi, transfer etc.) e relativa corrispondenza in lingua inglese; gestione congressuale (location, organizzazione hostess, catering etc.); gestione iscrizioni on line; inserimento dati attraverso il software gestionale Sem 2000 e corrispondenza con ditte farmaceutiche per la sponsorizzazione.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	09/2005 - 03/2006 Palazzo Toroc Torino Ufficio direzione, comunicazione e promozione per i IX Giochi Paralimpici Invernali: Torino 2006 (com.par.to - k2006) Segreteria organizzativa eventi Organizzazione cerimonie di apertura e chiusura in collaborazione con k-events; organizzazione logistica del percorso della fiamma Paralimpica; organizzazione logistica dei concerti con vari artisti nazionali e internazionali in collaborazione con Minimega; organizzazione della conferenza di presentazione delle prossime Paralimpiadi "Vancouver 2010"; gestione e organizzazione di "Casa Italia" sponsorizzata dalla Regione Piemonte.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/2005 - 08/2005 Università degli Studi Roma Tre via ostiense 175 – 00154 Roma Centro Accoglienza e Servizi Borsa di collaborazione Supporto all'attività di orientamento degli studenti immatricolati e non; redazione documenti; relazioni con il pubblico.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Edizioni 2004, 2005, 2006: 5 – 20 maggio Telecom Masters Series di Tennis di Roma Foro Italico Welcome area – ufficio accrediti sponsor, stampa e federazioni (CONI) Collaborazione nel servizio organizzativo Funzioni di accoglienza delle principali testate giornalistiche e televisive e relativo rilascio accrediti; accoglienza sponsor e relativo rilascio accrediti; accoglienza Presidenti delle Federazioni del CONI e relativo rilascio accrediti; relazioni con il pubblico.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro	06/2003 – 08/2003 Manifestazione Roma Estate edizione 2003

• lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Villaggio Ospitalità Foro Italico Promozione artisti comici emergenti hostess Assistente alla promozione degli artisti comici "Pablo e Pedro" e relativa campagna pubblicitaria del loro tour nazionale; relazioni con il pubblico.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	25/02/2003 - 01/03/2003 Comitato Internazionale Olimpico CIO Hotel Cavalieri Hilton di Roma Ufficio accoglienza delle Delegazioni delle Federazioni Straniere Assistente segreteria organizzativa Accoglienza delle delegazioni straniere; assistente organizzazione logistica delle delegazioni e organizzazione congressuale; hostess.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/03/2002 - 31/05/2002 Spago restaurant South Kensington, Londra Ristorazione Assistente manager di sala Accoglienza clienti; gestione prenotazioni; servizio ai tavoli.
• Date • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	30/03/2001 - 01/07/2001 Mostra "Velasquez, il suo terzo viaggio in Italia" Palazzo Ruspoli - Roma Responsabile hostess Responsabile hostess di sala; supervisione; organizzazione turni settimanali hostess.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	10/2000 – 02/2001 Friends Cocktail Bar P.zza Trilussa Roma Cocktail Bar e ristorazione hostess Accoglienza clienti; gestione prenotazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	1settembre 2001 – 23 aprile 2007 Università degli studi Roma Tre – Facoltà di Lettere e Filosofia Conoscenza dei sistemi linguistici e loro applicazione pratiche e teoriche; acquisizione di competenze linguistiche e comunicative relative alla lingua inglese e alla lingua spagnola; addestramento all'utilizzo di strumenti informatici con particolare applicazione in campo linguistico (laboratorio linguistico, scrittura di testi, insegnamento delle lingue). Laurea di I° livello in Lingue e Comunicazione Internazionale 97/110
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Settembre 2003 – marzo 2004 Manchester Metropolitan University – Faculty of Humanities and Social Science Conseguimento di n° 20 CFU relativi agli esami: lingua e traduzione lingua inglese II lingua e letteratura francese lingua e letteratura spagnola II Progetto Erasmus Manchester

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Erasmus Certificate

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1994 – luglio 2000
Liceo Scientifico Statale Farnesina
Diploma di maturità scientifica
65/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

Inglese
eccellente
eccellente
eccellente

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

Spagnolo
eccellente
eccellente
eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di relazione, interazione e collaborazione anche in ambiti internazionali e multiculturali; capacità di lavorare in squadra; capacità di sintesi e organizzazione; curiosità e creatività; grande motivazione e desiderio di apprendimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare il lavoro di gruppo; capacità di coordinare e sviluppare progetti; spirito di adattamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei programmi applicativi office; ottima capacità di navigazione in internet, ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows dalla versione 98 all'attuale Vista; utilizzo fotocamere digitali e trattamento immagini per la pubblicazione in rete; utilizzo del software per la gestione di eventi e congressi SEM 2000;

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Interesse per la lettura di quotidiani, riviste di moda e di cinema; ascolto di musica di vario genere; predisposizione a viaggiare; amante dello sport in generale, individuale e di gruppo.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B e automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali in conformità alla legge 675/96