



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome cognome

Katia Honovich

Esperienza professionale

Nome e indirizzo del datore
di lavoro

Job Centre Srl, Società in House del Comune di Genova
Via del Molo 65A/r – 16128 Genova

Tipo di attività o settore

Consulenza, progettazione e realizzazione di servizi sui temi del lavoro, di avvio di impresa e dello sviluppo locale, sostegno all'innovazione, ricerca tecnologica e a nuove forme di business legate alla blue e green economy

Data

Da Aprile 2002 ad oggi - contratto a tempo indeterminato

Lavoro o posizione ricoperti

1. **Project Manager** - progetti europei e nazionali
2. **Esperto budget e rendicontazione di progetti**
3. **Responsabile di gestione e coordinatore amministrativo**

Principali attività e
responsabilità

1 e 2. Attività di progettazione e coordinamento sviluppata nell'ambito di progetti finanziati con fondi privati ed europei a titolarità di soggetti privati e per conto di soggetti pubblici (Comune di Genova):

- * Coordinamento partenariati locali, interfaccia con il partenariato internazionale, partecipazione a meeting.
- * Coordinamento attività di progetto
- * Elaborazione documentazione di progetto e di rendicontazione delle spese
- * Assistenza agli audit da parte degli organi di controllo

3. Coordinamento amministrativo e funzionale della struttura:

- * Sviluppo e coordinamento dei processi di gestione aziendali
- * Responsabile Controllo di gestione budget e flussi finanziari per commessa
- * Responsabile contrattualistica pubblica e privata, ufficio acquisti, stesura bandi di gara secondo la normativa delle società in House assimilata agli Enti Pubblici (D.Lgs 36/2023 Codice degli Appalti e s.m.i e disposizioni ANAC)
- * Organizzazione seminari e convegni
- * Responsabile Sistema di Gestione Qualità (società certificata ISO 9001-2001 fino al 2009)

Collaboratore all'avvio d'impresa c/o Incubatore di Imprese del Centro Storico di Genova (dal 2010 al 2012):

- * Attività promozionali di animazione territoriale e comunicazione rivolte alla cittadinanza, ad istituzioni locali e nazionali

Nome e indirizzo del datore
di lavoro

Grapes Italia Spa - Milano

Tipo di attività o settore

Società di brokeraggio settore Telecomunicazioni -

Data

Da Ottobre 1999 a Marzo 2002

Lavoro o posizione ricoperti

Sales Assistant

Principali attività e
responsabilità

Gestione e controllo contratti clienti
Supporto ufficio fatturazione attiva
Supporto ufficio commerciale

Nome e indirizzo del datore
di lavoro

Is.For.Coop. Via Peschiera 9, Genova

Tipo di attività o settore

Centro di formazione Professionale

Data

Da Settembre 1988 a Settembre 1999

Lavoro o posizione ricoperti

Esperto budget e rendicontazione

Principali attività e

Referente amministrativo rendicontazione progetti finanziati con fondi F.S.E
Partecipazione allo sviluppo ed al coordinamento amministrativo/funzionale di progetti di

responsabilità Formazione/Lavoro finanziati con Fondi Comunitari e Regionali:
Sviluppo progetti nazionali e transnazionali: monitoraggio sviluppo attività di ricerca, controllo economico e finanziario, tutoraggio attività di formazione e assistenza all'avvio d'impresa;
Rendicontazione progetti cofinanziati con Fondi Europei, nazionali e regionali
Organizzazione Convegni
Collaborazione al controllo di gestione dei costi di gestione e dei costi del personale.

Formazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
DISPO –Dipartimento di scienze politiche

Date Gennaio 2020

Titolo del corso **Laurea triennale – Scienze internazionali e diplomatiche**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione I.T.C.S. Luigi Einaudi, Genova

Date Luglio 1988

Titolo del corso Diploma Ragioniere Programmatore

Formazione Specialistica c/o Is.For.Coop. - Via Peschiera 9, Genova – 2004/2005
Verificatore interno di sistema Gestione Qualità ISO 9001-2000
Principi e Applicazioni

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiana

Altra lingua Inglese

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B1	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue *****

Da Marzo a Dicembre 2013

Corso Inglese – intermediate level

Corso Inglese- Business English- first level F.I.R.E, Piazza Dante, Genova

Capacità e competenze sociali Buone capacità relazionali (empatia, ascolto, comunicazione) maturate e affinate negli anni di esperienza lavorativa rapportandomi, oltre che con colleghi e operatori interni alle strutture, con interlocutori istituzionali e privati, italiani e stranieri.
Buona predisposizione al lavoro di gruppo. Mediazione e facilitazione nella gestione delle relazioni individuali e in gruppi di lavoro.
Capacità nella stesura di report scritti, anche sintetici

Capacità e competenze organizzative Buone capacità sul piano organizzativo, di programmazione, facilitazione e gestione progetti articolati.
Sviluppo e monitoraggio processi. Capacità di coordinare attività e equipe di lavoro.

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza a livello di utente degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office in ambiente Windows.
Buon utilizzo di Internet.

Patente A e B. Guida auto e motoveicoli.

Altre informazioni Disponibilità ad effettuare trasferte e/o trasferimenti in Italia e all'estero, flessibilità di orario.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR (Regolamento U.E. n. 679/2016) e del Dlgs 101 10/08/18