

# **Curriculum Vitae et Studiorum**

## **Informazioni Personali**

Nome e Cognome: Alessia Miglioli  
Luogo e data di nascita: Torino, 26/12/1990  
Indirizzo di residenza: via Asti 8, Settimo T.se, 10036, Torino (TO)  
Cellulare: 3408213552  
E-mail: [alessia.miglioli31@gmail.com](mailto:alessia.miglioli31@gmail.com)  
LinkedIn <https://www.linkedin.com/in/alessia-miglioli-a00484139>

## **Esperienze Professionali**

**Data:** 29/05/2017 – 30/09/2017  
**Nome del luogo di lavoro:** Museo Egizio [www.museoegizio.it](http://www.museoegizio.it)  
**Indirizzo luogo di lavoro:** via Accademia delle Scienze 6, 10141 Torino  
**Posizione ricoperta all'interno dell'ufficio/luogo di lavoro:** Assistente di sala  
**Principali attività svolte:** sorveglianza sale museali, accoglienza visitatori

**Data:** 09/10/2016 – 29/01/2017  
**Nome del luogo di lavoro:** Galerie Bernard Meunier  
**Indirizzo luogo di lavoro:** 11, rue Rode, 33000 Bordeaux (France)  
**Posizione ricoperta all'interno dell'ufficio/luogo di lavoro:** aiuto restauro  
**Principali attività svolte:** restauro e conservazione opere lignee e mobili antichi

**Data:** 17/06/2014 – 20/10/2014  
**Nome del luogo di lavoro:** Galleria 20  
**Indirizzo luogo di lavoro:** c.so Casale 85, 10141 Torino  
**Posizione ricoperta all'interno dell'ufficio/luogo di lavoro:** Stagista galleria d'arte  
**Principali attività svolte:** Organizzazione mostre ed eventi, gestione di una galleria d'arte (allestimento sale, gestione agenda artisti, segreteria). Durante il tirocinio ho svolto un corso di formazione per ufficio stampa, offerto dall'ente in cui svolgevo il mio tirocinio.

**Data:** 06/2007 e 06/2008  
**Nome del luogo di lavoro :** Duomo di Carignano (Torino)  
**Indirizzo luogo di lavoro:** Parrocchia SS. Giovanni Battista e Remigio, via Frichieri 10, Carignano, 10041, Torino.  
**Posizione ricoperta all'interno dell'ufficio/luogo di lavoro:** Stagista  
**Principali attività svolte:** Aiuto e supporto ai restauratori professionisti nel restauro conservativo pittorico e ligneo del Duomo

## Istruzione e Formazione:

**Data:** 15/01/2018 – 06/04/2018

**Nome della scuola frequentata:** IED (Istituto Europeo di Design) Venezia

**Indirizzo della scuola frequentata:** Palazzo Franchetti, Campo Santo Stefano 2842, 30124 Venezia (VE)

**Titolo della qualifica rilasciata:** Attestato di frequenza - Corso di formazione avanzata professione Registrar

**Data:** 09/11/2015

**Nome della scuola frequentata:** Dams arte, facoltà di scienze della formazione, Università degli Studi di Torino

**Indirizzo della scuola frequentata:** via sant'Ottavio 20, 10100 , Torino (TO)

**Titolo della qualifica rilasciata:** Laurea in storia dell'arte

**Titolo di tesi:** Il teatro Kabuki

**Principali esami sostenuti:** Storia dell'arte antica, moderna e contemporanea, egittologia, archeologia italiana, museologia

## Lingue:

**Madrelingua:** Italiano

**Francese:** parlato Ottimo, scritto Ottimo

**Inglese:** parlato Buono, scritto Buono

**Tedesco:** parlato Base, scritto Base

## Capacità e Competenze:

### Competenze comunicative

- Capacità di instaurare rapporti interpersonali sul luogo di lavoro
- Capacità di spingere verso il risultato il gruppo, chiarendo obiettivi e fornendo un metodo, favorendo lo scambio di opinioni, misurandosi con gli altri punti di vista, cercando sempre la cooperazione con il gruppo di lavoro.
- Capacità di accogliere l'utenza con modalità adeguate, analizzarne la domanda espressa, fornire informazioni o rinviare ad altri servizi.

### Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di analizzare situazioni critiche ed agire rapidamente ignorando eventuali provocazioni esterne.
- Flessibilità, permettendo un buon adattamento anche in situazioni non ordinarie, analizzando e rileggendo il contesto rilevandone le necessità.
- Grande curiosità e voglia di apprendere, quindi cercare informazioni in autonomia anche al di fuori dal contesto direttamente interessato, esplorando altresì opportunità e informazioni utilizzabili in futuro.
- A fronte di più compiti capacità di definire le priorità anche a medio termine.

## **Competenze professionali**

- Forza di volontà
- Ottima memoria
- Puntualità
- Assiduità
- Autonomia
- Capacità d'adattamento
- Creatività che mi permette di individuare soluzioni di base mettendo in relazione aspetti diversi di situazioni o problemi nuovi.

## **Capacità e Competenze Informatiche:**

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente avanzato

- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Essere in grado di elaborare le modalità di comunicazione più adeguate e utilizzare ausili tecnici (tel, fax, sms) per la comunicazione efficace.
- Padronanza software didattici per la traduzione di testi e per l'insegnamento delle lingue.
- Utilizzo dei principali strumenti web aggregativi (social network, blog).
- Utilizzo pc e mac

## **Patente B**

## **Automunita**

## **Disponibilità a trasferimenti**

**Data ultimo aggiornamento: 06/04/2018**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003