

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
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
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