

## PRESENTAZIONE

Patente di Guida B

Immediatamente disponibile in orario part-time, anche su turni, nei festivi e weekend




**Cristina  
La Piccirella**

Data di nascita: 02/10/1995


Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

## CONTATTI

 Via Vincenzo Porri, 9,  
Torino, Italia (Abitazione)

 [cristi.95@virgilio.it](mailto:cristi.95@virgilio.it)

 (+39) 3315604132

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**06/2023 – 06/2024 – Torino, Italia**

### **Volontario Servizio Civile Nazionale**

Biblioteca Bianca Guidetti Serra

- Collaborazione nell'ambito del progetto: "**Bibliolab. Biblioteche al centro**"
- Partecipazione all'attività istituzionale della biblioteca (prestiti, restituzioni, interpreto e prenotazioni, riordino delle raccolte, assistenza all'utenza), alle attività culturali per le scuole (nidi, primarie e secondarie) come visite guidate e letture ad alta voce.
- Partecipazione a manifestazioni culturali cittadine come "Salone del Libro" e "Portici di Carta".

**09/2022 – 02/2023 – Torino, Italia**

### **Tirocini Curricolari Settore Artistico Culturale**

- Dicembre 2022 **Urban Lab** - Centro di Urbanistica: supporto staff nella gestione dello spazio espositivo, organizzazione di piccoli eventi/conferenze e visite guidate, accoglienza clientela, attività di ricerca sui temi legati al programma culturale della sede espositiva, attività di segreteria e back office.
- Novembre 2022 **Artissima Fair** - Fiera di Arte Contemporanea: accoglienza clientela, vigilanza nelle aree di presidio, mansioni di guida museale con compiti di accompagnamento e divulgazione.
- Settembre 2022 **Exhibi.To** - Manifestazione Arte Contemporanea: guida museale e attività di sorveglianza, controllo biglietti e servizio ai partecipanti.

**2011 – 2021 – Foggia, Italia**

### **Lavoro di Cura presso Famiglie Private**

- Famiglia Leccisotti - 11/2020 - 03/2021
- Famiglia Tosiani - 11/2019 - 10/2020
- Famiglia Giannino - 09/2017 - 09/2018
- Famiglia Montemitro - 05/2011 - 06/2012

In parallelo agli studi, attività di lavoro presso famiglie private come badante per cura persona non autosufficiente e babysitter.

- Assistenza alla persona da seguire (disabile)
- Preparazione pasti, pulizia e tenere in ordine la casa
- Aiuto alla deambulazione e compagnia, prendersi cura dei bambini e sorvegliarli
- Organizzare attività e giochi, curare l'igiene dei bambini, assistenza durante i pasti
- Accompagnare i bambini nelle varie attività (asilo, scuola, sport, corsi)

**09/2015 – 01/2016 – Macerata, Italia**

### **Assistente Amministrativa - Grafica**

Simple Service Tipografia

- Accoglienza clienti e attività di cassa, chiusura serale fine turno, attività di amministrazione vendite e ricevimento forniture.
- Creazione e impaginazione di flyer e materiale promozionale, creazione di post e pubblicità da pubblicare su canali social
- Sviluppo di concept creativi per comunicazione e promozione, utilizzo software e programmi di grafica (Illustrator, Photoshop, In Design, Premiere)
- Utilizzo hardware e strumenti di stampa: competenze in impaginazione, tecniche di revisione, pubblicazione e intervento sui macchinari, utilizzo software di stampa.

**06/2015 – 09/2015 – Apricena (FG), Italia**

### **Segretaria Amministrativa**

Fercolor

- Presa appuntamenti, gestione anagrafiche clienti, calendario e ordini (Excel e gestionali aziendali)
- Contatto diretto con i clienti tramite front office, mail e telefonate. Attività amministrative
- Redazione autonoma di lettere, documenti, relazioni, presentazioni. Archiviazione di pratiche, documenti, contratti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/2021 – 07/2024 – Torino, Italia

### Laurea S. in Comunicazione e Valorizzazione del Patrimonio Artistico e Contemporaneo

Accademia Albertina di Belle Arti

Votazione finale: 110/110

09/2014 – 12/2018 – Macerata, Italia

### Laurea Triennale in Graphic Design

Accademia delle Belle Arti

Votazione finale: 110/110

09/2009 – 06/2014 – Torremaggiore (FG), Italia

### Diploma di Liceo Socio Psico Pedagogico

Istituto Nicola Fiani

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** Italiano

**ALTRE LINGUE:**

Inglese

Ascolto  
B2

Lettura  
B2

Produzione orale  
B2

Interazione orale  
B2

Scrittura  
B2

Francese

Ascolto  
B1

Lettura  
B1

Produzione orale  
B1

Interazione orale  
B1

Scrittura  
B1

## COMPETENZE DIGITALI

### Le mie competenze digitali

Pacchetto MS Office (Excel Professionale) / Sistemi Operativi Mac e Windows / Illustrator / Adobe Photoshop Adobe InDesign / Premiere video edit / Acrobat Pro / Adobe Muse / Blender 2.78

## COMPETENZE PERSONALI

### Competenze Comunicative e Gestionali

- Ottime competenze gestionali e capacità di lavorare in completa autonomia e in collaborazione con i colleghi, esperienza in front office e dimestichezza con il rapporto diretto con il pubblico
- Doti comunicative e competenze nel servizio clienti (front office e gestione back), esperienza di segreteria amministrativa e stage nel settore culturale (gestione gruppi)
- Professionalità in ambito grafico con formazione ed esperienza di gestione progetti in autonomia
- Educazione, rispetto, puntualità, senso del dovere, costanza nell'impegno, discrezione, attitudine alla collaborazione, grande disponibilità e velocità

### Competenze Professionali

- Competenza nella cura e assistenza di persone non autosufficienti, abilità nelle attività domestico-alberghiere. Conoscenza delle tecniche di composizione e progettazione grafica
- Abilità nell'uso di software di grafica professionali. Competenza nelle attività di impaginazione e *photo-editing*
- Competenze ambito amministrativo e front-office: precisione, ordine e attenzione ai dettagli doti organizzative, flessibilità, resistenza
- Capacità organizzative, capacità di gestire le priorità e rispettare le scadenze. Pazienza e affidabilità. Capacità relazionali ed empatia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".