



Francesca Gherardi

Profilo

Professionista versatile, capace di coniugare creatività e precisione organizzativa, con un approccio strutturato alla gestione dei progetti.

Dopo il diploma al liceo Classico, ho conseguito la laurea in Lettere Moderne e poi una specializzazione in Storia dell'Arte Moderna. Ho ottenuto il diploma per il Master in Editoria dopo aver maturato cinque anni di esperienza nel settore editoriale, lavorando per case editrici specializzate nel gioco da tavolo, tra cui una multinazionale come Asmodee Italia. Il mio percorso mi ha permesso di sviluppare competenze nella progettazione editoriale, nella revisione dei testi e nella sinergia fra diversi team di lavoro.

Possiedo una buona conoscenza della lingua inglese e francese e nutro un forte interesse per i prodotti culturali multimediali e per le nuove tecnologie applicate alla didattica. Lavoro con attitudine collaborativa e sono motivata a portare le mie competenze in un contesto strutturato e dinamico.

Contatti

principale:
fragherardi90@outlook.it

339 8638859

<https://www.linkedin.com/in/francescagherardi90/>

Formazione

- **Università di Firenze**
Master in Editoria cartacea e digitale
I livello - 2025
- **Università di Pisa**
Storia e forme delle arti visive, dello spettacolo e dei nuovi media
Laurea Magistrale - 2018
- **Università di Pisa**
Letteratura italiana moderna e contemporanea
Laurea Triennale - 2014

Competenze

- Pacchetto Office
- Adobe Indesign - Photoshop
- Canva - Wordpress
- Sistemi Cloud e Drive
- Sistemi di videoconferenze

Lingue

- Italiano: madrelingua
- Inglese: intermedio
- Francese: intermedio

Esperienze lavorative in evidenza

- 2024 - 2025
Pacini Editore
Stage formativo universitario - Master di I livello
 - 2022 - 2023
Zerosem srl
Production Staff

Attività principali: editing, proofreading, impaginazione, schede prodotto e cataloghi per siti web e e-commerce.
Dimostratrice durante eventi, fiere, manifestazioni, anche a livello internazionale.
 - 2019 - 2022
Asmodee Italia
Sales Staff

Attività principali: front e back office, preparazione ed emissione di fatture e predisposizione delle bolle di accompagnamento.
Effettuazione del servizio di Dimostratrice durante eventi, fiere, manifestazioni e giornate di formazione clienti.
- ## Corsi di approfondimento
- 2024 - 110 ore
Masterformazione
Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile
 - 2023 - 130 ore
Serindform
Procedure amministrative della dichiarazione dei redditi