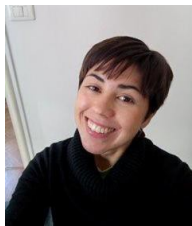


INFORMAZIONI PERSONALI



Perro Andrea

📍 Strada Brandin 15, 10060 Bricherasio (Italia)

☎ 3348084611

✉ aperroandrea@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 07/05/1995 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Addetto per l'assistenza al pubblico e la vigilanza entro musei e strutture con finalità storico-artistiche e culturali, collaboratore presso istituti pubblici e fondazioni private nell'ambito della cultura e con interessi storico-artistici, assistente bibliotecario, assistente presso archivi storici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009–2014

Diploma Liceo Artistico, 86\100

Livello 4 QEQ

Liceo Artistico M. Buniva, Pinerolo (Italia)

Generale

- Inglese
- Francese (base)
- Matematica
- Fisica
- Chimica
- Letteratura italiana

Professionali

- Pittura
- Scultura
- Storia dell'arte
- Catalogazione e Rilievo dei beni culturali (compilazione schede di catalogo del Ministero del Beni Culturali e rivalutazione e valorizzazione dei beni culturali)

22/09/2014–alla data attuale

Laurea Triennale in Beni Culturali indirizzo Storico-Artistico

Livello 6 QEQ

Università di Torino, Torino (Italia)

Generali

- Storia
- Inglese
- Francese
- Letteratura italiana
- Letteratura francese

Specifiche del corso di laurea

- Storia dell'arte medievale
- Storia dell'arte moderna
- Storia dell'arte contemporanea
- Museologia

- Critica d'arte
- Catalogazione bibliografica
- Archivistica
- Legislazione dei Beni Culturali
- Storia del libro
- Filosofia medievale
- Letteratura bizantina
- Paleografia e diplomatica
- Latino

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 01/02/2016–01/11/2016 **Aiuto al personale bibliotecario presso biblioteca Norberto Bobbio**
Dipartimento di Giurisprudenza, Torino

- 2015–alla data attuale **Baby sitter per bambini da 0 a 4 anni**
Torino

- 2015–2016 **Hostess**
SAID DONE srl, Torino

- 2012–2015 **Assistente bagnanti**
Piscina comunale, Luserna San Giovanni (TO)

- 2010–2015 **Educatrice per bambini e ragazzi**
Bricherasio (TO)

- 2010–2015 **Responsabile gruppi di adolescenti**
Bricherasio (TO)

- 06/2014–08/2014 **Lavoro di segreteria in studio di ingegneria Aqu.eL**
Luserna San Giovanni (TO)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------------------------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Letture | Interazione | Produzione orale | |
| inglese | B2 | B2 | B2 | B2 | B1 |
| Certificato "Kent School of English" | | | | | |
| francese | B2 | B2 | B1 | B2 | B1 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Ottime capacità comunicative e di coinvolgimento del pubblico acquisite durante il lavoro di assistenza presso la biblioteca N. Bobbio (Campus Luigi Einaudi).
- Ottime capacità comunicative acquisite durante l'esperienza in parrocchia dal 2010 al 2015.
- Competenze nel lavoro di equipe con colleghi e sotto un responsabile acquisite durante gli anni di servizio in parrocchia in cui a stretto contatto con ragazzi dal 13 ai 18 anni è stato necessario lavorare su "fare gruppo" e "essere gruppo".
- Capacità organizzative nel gestire orari di lavoro in occasione di orari flessibili.
- Capacità di comunicazione chiara e precisa rispondendo a specifiche richieste della committenza grazie alle attività di vendita con la clientela e la rete di vendita svolte durante le svariate esperienze come hostess.
- Ottime capacità nel lavoro di gruppo.

Competenze organizzative e gestionali

- Abilità nel trattare con il pubblico per fornire informazioni e per coinvolgere, capacità ad accogliere il pubblico e fornire informazioni precise, acquisite durante il lavoro di assistenza presso la biblioteca N. Bobbio (Campus Luigi Einaudi).
- Competenze organizzative acquisite nella carriera lavorativa e scolastica, al fine di gestire al meglio la mia formazione.
- Capacità nell'organizzazione del lavoro, problem solving, gestione di progetti a scadenza, di gruppi e leadership definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite l'esperienza da hostess e il servizio in parrocchia con gruppi di bambini, ragazzi e adolescenti.

Competenze professionali

- Buona padronanza nell'uso di sistemi per l'ordinamento bibliotecario tra i quali il sistema "Dewey"

Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Microsoft Office
- Buona capacità di ricerca sul web

Altre competenze

- Primo soccorso: certificato per fornire primo soccorso, come parte della mia formazione per assistente bagnanti presso le piscine

Patente di guida

B1