

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRA MEDICI
Indirizzo	VIA CAVOUR 35B – 05100 TERNI TR
Telefono	3925566696
E-mail	am.alessandramedici@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08 / 09 / 1981
Patente di guida	B

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 16 Gennaio 2023 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Accademia del Tempo Libero
Via Delle Conce 43 – 05100 Terni
- Tipo di azienda o settore Associazione Culturale
- Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità Docente unica corso di Fotografia

- Date 01 Giugno 2022 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Archeoares snc
Strada di Collescipoli 41 A – 05100 Terni
- Tipo di azienda o settore Gestione poli museali
- Tipo di impiego Guida turistica
- Principali mansioni e responsabilità Creazione di itinerari e guida turistica per gruppi

- Date 27 Giugno 2019 – 30 Marzo 202
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MTG S.r.l.
Via Villaggio Campomaggio 109 A - 05100 Terni
- Tipo di azienda o settore Società di vendita all'ingrosso, al dettaglio e on line.
- Tipo di impiego Event hunter and organizer. Social media manager.
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca e organizzazione di eventi relativi al settore di vendita e seguente partecipazione in prima persona in Italia e resto d'Europa.
Gestione e sviluppo dei social media aziendali.

- Date 15 Dicembre 2017 – 15 Giugno 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Hype Lab
Via San Marco 4/6 - 05100 Terni
- Tipo di azienda o settore Struttura per l'insegnamento privato
- Tipo di impiego Insegnante
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento delle materie: italiano, storia, geografia, storia dell'arte e filosofia.

- Date 16 Maggio 2016 – 18 Giugno 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Game Up
Largo Villa Glori 5 - 05100 Terni
- Tipo di azienda o settore Negozio
- Tipo di impiego Responsabile e addetta alle vendite
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ordini, magazzino, visual e addetta alle vendite. Reclutamento e organizzazione del personale.

- Date 03 FEBBRAIO 2007 – 23 FEBBRAIO 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Barton Aziende
Via Settevalli 324 – 06129 Perugia
 - Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni, ITC e Consulenza Aziendale
 - Tipo di impiego Consulente Aziendale
- Principali mansioni e responsabilità Acquisizione e mantenimento della clientela, gestione delle necessità e problematiche correlate alle telecomunicazioni fisse, mobili e dati. Fornitura apparati tecnologici. Reclutamento e organizzazione del personale anche in affiancamento.

- Date 1 NOVEMBRE 2009 - 30 NOVEMBRE 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop Centro Italia
Via A.Doria 7 – 06061 Castiglione del Lago PG
 - Tipo di azienda o settore Commercio
 - Tipo di impiego Addetta alla cassa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della cassa e degli strumenti correlati. Riscossione pagamenti

- Date 01 Settembre 2006 – 31 Gennaio 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Event Makers
Via F. Turati 22 – 05100 Terni
 - Tipo di azienda o settore Agenzia Pubblicitaria
 - Tipo di impiego Pubbliche Relazioni e Gestione del Personale
- Principali mansioni e responsabilità Mantenimento dei rapporti con i fornitori e con i clienti. Organizzazione eventi, reperimento e formazione del personale. Rifornimento e scarico materiali di lavoro. Inventari.

- Date 01 Aprile 2005 – 31 Ottobre 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Vodafone Business
Via dell'Aquila 1 – 05100 Terni
 - Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni
 - Tipo di impiego Consulente Aziendale
- Principali mansioni e responsabilità Acquisizione e mantenimento portafoglio clienti. Fornitura apparati tecnologici. Apertura e allestimento agenzie satellite. Gestione del personale.

- Date Marzo 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fontana Eventi
Via Saffi 11 – 05100 Terni
 - Tipo di azienda o settore Pubblicità e Televisione
 - Tipo di impiego Procacciatore
- Principali mansioni e responsabilità Promozione e vendita di pacchetti televisivi-pubblicitari.

- Date Dicembre 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Artime srl
Largo F. Possenti 2 - 06049 Spoleto
 - Tipo di azienda o settore Agenzia Eventi
 - Tipo di impiego Coordinatrice
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dell'inaugurazione della mostra "Andy Warhol, la filosofia dell'estetica", presso Palazzo Racani, Spoleto.

- Date Luglio 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Artime srl
Largo F. Possenti 2 - 06049 Spoleto
 - Tipo di azienda o settore Agenzia Eventi
 - Tipo di impiego Coordinatrice
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dell'inaugurazione della mostra "Michelangelo tra Firenze e Roma" presso il complesso del Vittoriano di Roma.

ISTRUZIONE

- Date 21 Aprile 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Roma La Sapienza
- Principali materie / abilità Lettere e Filosofia – Laurea in Scienze Umanistiche

professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea
• Date	10 Luglio 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.P.S.S.A.R.T. Spoleto
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingue straniere e Storia dell'Arte
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità

COMPETENZE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

	INGLESE	SPAGNOLO	TEDESCO
• Capacità di lettura	Level B2	Base	Base
• Capacità di scrittura	Level B2	Base	Base
• Capacità di espressione orale	Level B2	Base	Base

FORMAZIONE

British Institutes - Level B2 Certificate in ESOL International (B2 CEFR)
 Scuola di Alta Formazione San Giuseppe Moscati – Certificazioni Informatiche
 Cepas – Certificazione TVA per Venditori Professionali
 Logotel – Corso Professionale Image – Comunicazione Avanzata
 Università degli Studi La Sapienza – Produzione e Gestione dello Spettacolo
 Università degli Studi La Sapienza – Legislazione dello Spettacolo

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

So convivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e, in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, so gestire uno o più gruppi di persone. Allo stesso tempo sono estremamente autonoma sia nello svolgimento di mansioni che nel prendere decisioni in caso di necessità nel pieno rispetto dell'ambiente e delle regole di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho eccellenti capacità di coordinamento e gestione di persone, progetti ed eventi, sul posto di lavoro e in attività di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sono ottimamente in grado di utilizzare i computer e i device di ultima generazione con sistemi operativi vari: Microsoft Windows e Apple Os X. Ho elevate competenze nell'uso del pacchetto Microsoft Office e di analoghi programmi open source, una buona conoscenza del sistema gestionale AS400, ed ottime capacità di utilizzo di programmi grafici quali Adobe Photoshop, Final Cut e simili. Eccellente capacità di gestione pagine web e social media di ogni tipo oltre alla navigazione web.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ho sviluppato un'ottima capacità di organizzare il lavoro anche individualmente, con brevi tempi per la risoluzione di problemi e di sfruttamento delle migliori risorse a disposizione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche.