

## INFORMAZIONI PERSONALI

Bonvicini Elisa Sara

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

10/10/2016–10/10/2017

## Servizio Civile Nazionale

Via Palestro 30, Cremona, 26100 Cremona (Italia)

Gestione della Biblioteca scolastica del Liceo delle Scienze umane Sofonisba Anguissola. Catalogazione Libri attraverso l'utilizzo del programma Clavis. Recupero patrimonio pregresso. Prestito interbibliotecario ( RBC ). Sostegno e aiuto studio. Collaborazione con l'istituto per progetti scolastici.

Attività o settore Bibliotecaria/ Catalogatrice

05/02/2016–25/07/2016

## Progettista grafico/ illustratore

Progettazione e Illustrazioni per copertine libri , riviste, album musicali, tatuaggi e loghi. Decorazioni d'interni (abitazioni e uffici ).

01/11/2015–31/01/2016

## Addetta Vendite presso Zara srl

Zara Italia  
Corso Cavour, 26100 Cremona (Italia)

Addetta vendite, assistenza clientela e addetto alle operazioni ausiliarie della vendita.

08/07/2015–05/10/2015

## Addetta Vendita presso Acqua &amp; Sapone

Acqua & Sapone - Gadesco Pieve Delmona  
Via Enrico Berlinguer, 26100 Cremona (Italia)

Operazioni di cassa, movimentazione fisica delle merci, rifacimento display, caricamento scaffali, riassortimento scorte, tenuta in ordine e pulizie punto vendita, custodia dei beni.

01/12/2013–31/12/2014

## Confezionamento Regali presso Acqua &amp; Sapone

Synergie HR Solution Srl  
Lungo Dora Colletta 75, Torino (Italia)

Durante il mese di Dicembre dell'anno 2013 e 2014 ho svolto le attività di confezionamento articoli regalo , sistemazione scaffali e aiuto alle casse.

2010–2013

## Stage/ Tirocinio

Gestione allestimenti, organizzazione spazio , gestione rapporto fornitori.

2007–2009

## Gestione Clientela

Azienda Autotrasporti e noleggio Gru Bonvicini Mario, Cremona  
Lavoro d'ufficio, gestione clientela e appuntamenti.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

10/10/2016–20/09/2017

**Attestati di partecipazione Corso Clavis e RBBC ( Rete Bibliotecaria Bresciana-Cremonese )**

Cremona

Serie di corsi che attestano l'apprendimento del programma di catalogazione Clavis e del sistema di funzionamento interbibliotecario della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

27/10/2016–25/05/2017

**Attestato Di Contabilità Generale**

Livello 4 QEQ

Università Popolare di Cremona

Via Sant'Antonio del Fuoco 9A, 26100 Cremona

Contabilità Generale. Gestione e amministrazione d'Ufficio. Corso strutturato da 150 ore.

04/03/2016–08/05/2016

**Attestato Corso Autocad 2D**

Livello 2 OEO

Auser Università Popolare delle LiberEtà

Via Mantova 25, Cremona

Corso Base Autocad 2D , modulo da 20 ore

2008–2012

**Diploma di Laurea di primo livello in Pittura/ Arti Visive**

Livello 7 QEQ

Accademia di Belle Arti Santa Giulia di Brescia, Brescia

Elaborazioni digitali ( Photoshop ), disegno artistico, pittura e illustrazione, illustrazione per l'infanzia, storia dell'arte, storia del cinema e video, fotografia, scultura, incisione calcografica.

2006–2007

**Corso integrativo per qualifica quinto anno Liceo**

Livello 4 QEQ

Liceo artistico Bruno Munari sede di Cremona.

2002–2006

**Diploma di Maturità**

Livello 5 QEQ

Liceo Artistico Bruno Munari, Cremona

Disegno artistico e architettura, illustrazione, letteratura italiana , lingua inglese, storia, filosofia, *anatomia artistica, decorazione.***COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

inglese

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

A2

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

Facilità nella relazione con gli altri, nella quale cerco sempre di portare il mio contributo personale. Gestione del rapporto con clienti/ fornitori maturato attraverso l'esperienze lavorative e tramite stage e tirocini.

Competenze organizzative e gestionali

Autonomia nella gestione dei campi affidati. Rispetto nei tempi di consegna, abitudine al lavoro per obiettivi e attraverso collaborazioni in team.

Competenze professionali Gestione autonoma di una Biblioteca. Gestione organizzativa di mostre, spazi e di fornitori, clienti nel corretto posizionamento degli allestimenti. Assistenza clientela, gestione autonoma della cassa, rifacimento e riassortimento display, organizzazione e pulizia punto vendita. Realizzazione di libri per l'infanzia e libri illustrati.

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo

**Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione**

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Ottima capacità di navigare in Internet, buona capacità dell'utilizzo di programmi grafici , tra cui Photoshop e Autocad 2D.

Altre competenze Occasionalmente ho svolto anche lavori come Pet sitter e Baby sitter. Volantinaggio, cameriera/ barista, partecipazione, organizzazione e realizzazione di sagre locali, servizio ai tavoli e gestione stand. Pulizie presso abitazioni private.  
Illustrazioni di libri per l'infanzia e opere su vari supporti con tecniche miste; pittura su tela, tavola ad olio e ad acrilico; scultura con creta ed altri materiali plastici; disegno geometrico, architettonico.

Patente di guida B

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003. "