

## INFORMAZIONI PERSONALI

Bonvicini Elisa Sara



Sesso Femminile | Data di nascita 13/05/1988 | Nazionalità Italiana

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 & 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 & 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	<b>Attestati di partecipazione Corso Clavis e RBBC ( Rete Bibliotecaria Bresciana-Cremonese )</b> 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	<b>Attestato Di Contabilità Generale</b> Università Popolare di Cremona Via Sant'Antonio del Fuoco 9A, 26100 Cremona Contabilità Generale. Gestione e amministrazione d'Ufficio. Corso strutturato da 150 ore.	Livello 4 QEQ
04/03/2016–08/05/2016	<b>Attestato Corso Autocad 2D</b> Auser Università Popolare delle LiberEtà Via Mantova 25, Cremona Corso Base Autocad 2D , modulo da 20 ore	Livello 2 QEQ
2008–2012	<b>Diploma di Laurea di primo livello in Pittura/ Arti Visive</b> 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.	Livello 7 QEQ
2006–2007	<b>Corso integrativo per qualifica quinto anno Liceo</b> Liceo artistico Bruno Munari sede di Cremona.	Livello 4 QEQ
2002–2006	<b>Diploma di Maturità</b> Liceo Artistico Bruno Munari. Cremona Disegno artistico e architettura, illustrazione, letteratura italiana , lingua inglese, storia, filosofia, anatomia artistica, decorazione.	Livello 5 QEQ

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	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. "