



**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE
BEATRICE MARCIAS**



- Date (dal 22/06/2015 al 31/12/2015)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Area/B - Via Cesare Balbo 3, Milano
Galleria d'arte contemporanea
Assistente alla responsabile della galleria
Gestione postazione, apertura galleria, accoglienza clienti, visitatori, supporto alla responsabile e ai collaboratori, sistemazione dell'ufficio, hostess durante le inaugurazioni delle mostre in galleria e presso Art Verona, dove mi sono anche occupata di allestire e disallestire lo stand (15/10 – 19/10)
-
- Date (dal 18/05 al 06/06/2015)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- NUMERI PRIMI S.R.L. - Via Sant'Alessandro 126, Bergamo
Impiegata di 6° livello, CCNL Terziario Confcommercio
Assistente segreteria organizzativa per l'evento di Champions League per A.Rosso
-
- Date (dal 24/03 al 17/05/2015)
- Disoccupata
-
- Date (dal 20/09/2013-23/03/2015)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- FONDAZIONE STELLINE - Corso Magenta 61, Milano.
Istituzione milanese, a carattere storico-artistico.
Servizio di guardiania e assistente in mostra.
Presentare la proposta culturale della Fondazione Stelline in maniera professionale durante il periodo in mostra ai visitatori, gestione della sala espositiva, gestione dei quesiti posti da interlocutori e collaboratori esterni alla Fondazione.
-
- Date (nel 2014)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- FONDAZIONE STELLINE - Corso Magenta 61, Milano.
Centro congressi
Receptionist e Hostess
Accoglienza dei visitatori, dei clienti e dei fornitori, gestione e smistamento chiamate e della merce in arrivo o in partenza.

- Date (dal 19/10 al 01/12/2012)
dal 21/01 al 28/02/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BOUTIQUE EMILIO PUCCI – Via Montenapoleone 27, Milano
 - Tipo di azienda o settore Abbigliamento alta moda
 - Tipo di impiego Addetta alle vendite
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alle vendite, coordinamento durante l'arrivo della merce e durante il suo reso, gestione ed organizzazione del negozio.

- Date (dal 2008 ad oggi)
- Tipo di azienda o settore *Fai – Fondo Ambientale Italiano*
 - Tipo di impiego *Guida turistica per le giornate Fai di primavera*

- Date (nel 2006-2007)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE CALLONI&AMBROSOLI – Via Foro Bonaparte 68, Milano
 - Tipo di azienda o settore Studio legale
 - Tipo di impiego Assistente segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al front office, gestione e smistamento delle chiamate, archiviazione di documenti, gestione pratiche amministrative (banca e posta)

- Date (da aprile ad agosto 2003)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA DI VIAGGI “LE MARMOTTE” - Via San Michele Del Carso 3, Milano
 - Tipo di azienda o settore Agenzia di viaggi
 - Tipo di impiego Assistente impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza al cliente, gestione e smistamento delle chiamate, archiviazione pratiche, gestione del back office: archiviazione di cataloghi ed offerte, richieste di disponibilità e quotazioni e realizzazione di preventivi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (Aprile 2013)
- Nome e tipo di istituto di istruzione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO – Via Festa Del Perdono 7, Milano
Laureata in Scienze dei Beni Culturali
Votazione finale 95/110
- Date (Giugno 2005)
- Nome e tipo di istituto di istruzione IPSSCT Marignoni -Marco Polo – Via Melzi D'Eril 9, Milano
Diploma di Operatrice dei Servizi Turistici
Votazione finale 92/100
- Date (Giugno 2003)
- Nome e tipo di istituto di istruzione IPSSCT Marignoni -Marco Polo – Via Melzi D'Eril 9, Milano
Attestato di Operatrice dei Servizi Turistici
Votazione finale 75/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura Sufficiente
- Capacità di scrittura Livello scolastico
- Capacità di espressione orale Livello scolastico

PATENTE O PATENTI B

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza di assistente in mostra e addetta alle vendite.

Buone capacità di relazionarmi con il team lavorativo e con altre persone all'esterno dell'ambiente lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho buone capacità organizzative e sono precisa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sufficiente conoscenza di Word, excel, power point e internet.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Sono una persona semplice, solare, puntuale, versatile, riflessiva e accomodante.

Sono pronta ad imparare e ascolto quello che mi viene suggerito per poter colmare le mie lacune nel campo lavorativo e personale.