

INFORMAZIONI PERSONALI



POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA

TITOLO DI STUDIO

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

BEATRICE BERLOTTI



✉ [frontoffice.vittadini@conspv.it](mailto:frontoffice.vittadini@conspv.it)

Sesso F | Data di nascita 19/01/1987 | Nazionalità Italiana

Assistente Amministrativo Area II

Laurea Triennale in Scienze dei Beni Culturali conseguita presso Università degli Studi di Pavia

Dal 9 Gennaio 2017 ad oggi

**Assistente amministrativo area II a tempo determinato presso Istituto di Studi Musicali "Franco Vittadini" di Pavia in Via volta 31 a Pavia**

Datore di Lavoro: Istituto Superiore di Studi Musicali "Franco Vittadini" di Pavia

Principali mansioni: Organizzazione delle attività di segreteria didattica e front office; coordinamento dei corsi non accademici e accademici di I e II livello; gestione delle Borse di Studio DSU della Regione Lombardia; referente nella gestione, modifica e inserimento delle istanze di modifica o attivazione dei corsi accademici di I e II livello; gestione reception, centralino e apertura e chiusura dell'Istituto

Dal 1 Settembre 2016 al 31 Dicembre 2016

**Assistente amministrativo a tempo determinato presso Istituto di Studi Musicali "Franco Vittadini" di Pavia in Via volta 31 a Pavia**

Datore di Lavoro: Obiettivo Lavoro, Agenzia per il Lavoro, Via Guidi 25, 27100 Pavia

Principali mansioni: attività amministrative diverse, tra cui front office segreteria e comunicazione

Dal 17 Maggio 2016 al 23 Dicembre 2016

**Operatore museale per attività di gestione del Design Store, attività di comunicazione, assistenza front desk reception e biglietteria e organizzazione eventi privati presso Museo del Design 1880-1980 in Via Borsi 9 a Milano**

Datore di lavoro: Musei Italiani, Via Gesù 10, 20121 Milano

Principali mansioni: responsabilità e gestione del Design Store; rapporto con i fornitori; gestione e organizzazione del magazzino del negozio; vendita al cliente, gestione della reception e biglietteria, gestione dell'apertura e chiusura del Museo; gestione pagine Social del Museo; gestione e organizzazione di eventi privati presso il Museo.

Dal 14 Aprile 2016 al 9 Maggio 2016

**Operatore per sostituzione malattia presso Istituto di Studi Musicali "Franco Vittadini" di Pavia in Via volta 31 a Pavia**

Datore di Lavoro: Obiettivo Lavoro, Agenzia per il Lavoro, Via Guidi 25, 27100 Pavia

Principali mansioni: reception, assistenza e accoglienza studenti e docenti; protocollo rassegna stampa; gestione e controllo aule studio.

Dal 15 Ottobre 2014 al 31 Marzo 2016

**Operatore Museale e responsabile del Bookshop/negoziò e della biglietteria di FAI-Villa Necchi Campiglio in Via Mozart 14 a Milano**

Datore di lavoro: PLAIN@RT S.S., Galleria dell'Unione 5, 20123 Milano

Principali mansioni: responsabilità del bookshop/negoziò del Museo; rapporto con i fornitori, gestione e organizzazione del magazzino del negozio; vendita al cliente, gestione della reception e biglietteria, gestione dell'apertura e chiusura del Museo; responsabile degli

allestimenti stagionali del negozio; responsabile del raggiungimento degli obiettivi di vendita del negozio; referente per il tesseramento alla fondazione nel bene; gestione della pagina Facebook del Museo

Dal 4 Febbraio 2013 a Ottobre 2014

**Guida e Guida operativa presso FAI-Villa Necchi Campiglio in Via Mozart 14 a Milano**

Datore di lavoro: PLAIN@RT S.S., Galleria dell'Unione 5, 20123 Milano  
Principali mansioni: guida per gruppi italiani e stranieri all'interno del Museo; supporto biglietteria e bookshop; animazione nei laboratori per l'infanzia durante eventi FAI nel bene.

Dal 3 Settembre 2012 al 14 Ottobre 2014

**Collaboratore nella gestione del Back-End e normalizzazione database del sito de "I Luoghi del Cuore" per il 2012; supporto per la parte operativa per l'evento FaiMarathon 2013; supporto organizzativo nell'ambito della progettazione delle Giornate FAI di Primavera 2014 e FaiMarathon 2014 presso FAI-Fondo Ambiente Italiano, Via Foldi 2, 20123 Milano**

Datore di lavoro: FAI Fondo Ambiente Italiano Via Foldi 2, 20135 Milano; PLAIN@RT S.S., Galleria dell'Unione 5, 20123 Milano  
Principali mansioni: gestione del Back-end del sito "I Luoghi del Cuore"; creazione e normalizzazione di database utilizzati durante il censimento del FAI; gestione della posta elettronica inerente la Redazione de "I Luoghi del Cuore"; Creazione di un database di tutti gli itinerari realizzati per l'evento FaiMarathon 2013 e 2014; creazione di un database inerente tutti i luoghi aperti durante le Giornate FAI di Primavera 2014.

Dal 17 Febbraio 2012 al 26 Agosto 2012

**Stage/Volontariato presso FAI-Villa Necchi Campiglio**

Datore di lavoro: FAI Fondo Ambiente Italiano Via Foldi 2, 20135 Milano  
Principali mansioni: guida per gruppi italiani e stranieri all'interno del Museo; supporto biglietteria e bookshop; animazione nei laboratori per l'infanzia durante eventi FAI nel bene.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dicembre 2011

Laurea Triennale in Scienze dei Beni Culturali indirizzo Storico Artistico, conseguita nell'anno accademico 2010/2011 presso Università degli Studi di Pavia.

A.S. 2005/2006

Diploma di Liceo Linguistico, conseguito nell'anno scolastico 2005/2006 presso Istituto Magistrale "Adelaide Cairoli" di Pavia.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Francese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Spagnolo	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Competenze comunicative

- Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate in ambito lavorativo
- Attitudine al contatto con la clientela, acquisita durante l'esperienza di guida operativa e responsabile di bookshop e biglietteria in ambito museale

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di lavorare in Team
- Capacità di gestione e coordinamento di persone
- Capacità di adattamento anche nelle situazioni più difficoltose
- Capacità di Problem Solving

Competenze professionali

- Esperienza nell'accoglienza dell'utenza, nella gestione delle pratiche di segreteria e nella comunicazione telefonica e tramite mail. Capacità di intuire le aspettative dell'utenza e di offrire supporto.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

- Buona conoscenza di Word ed Excel.
- Conoscenze basilari di Photoshop.
- Capacità di creare e di lavorare su un Database.
- Capacità di lavorare nel Back – end di un sito.
- Buona conoscenza di Internet.

Altre competenze

- Dotata di creatività e manualità.
- Grande appassionata di Arte, Letteratura, Cinema, Musica e Natura

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi;

**Servizi online: cosa cambia per le Amministrazioni con l'arrivo di IO? – 4 maggio 2020 -**  
Organizzato da Maggioli Spa

Certificazioni:

Addetto alla squadra di pronto soccorso ai sensi del D.M. 338 del 15 Luglio 2003, in attuazione dell'art. 45 del D.L.G.S. 81/08

ART INTERNATIONAL SAFETY TRAINING CENTRE per l'attuazione delle misure di salvataggio, lotta antincendio e gestione emergenze in attività a rischio medio in osservanza del D.L.G.S. 81/08 e in conformità del D.M. 10/03/98

Dati personali:

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.**