



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni Personali

Cognome / Nome **TENTOR Chiara**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Cittadinanza **Italiana**  
Data di nascita  
Sesso **Femminile**  
Stato civile  
Patente **Automobilistica (patente B)**  
C.F.

**Occupazione desiderata / Settore Professionale** Back e Front office, Promozione e organizzazione eventi

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data	22 settembre 2016 – 31 marzo 2017
Lavoro e posizione ricoperti	Assistente istruttore c/o Ufficio Affari generali e Ufficio tecnico comunale
Principali attività e responsabilità	Ufficio segreteria: gestione appuntamenti del Sindaco, gestione iter procedurale e pubblicazione atti della Giunta comunale, del consiglio comunale e delle determinazioni dei responsabili di servizio. Ufficio tecnico: lavoro di segreteria, gestione determinazioni di impegno e di liquidazione. Assistenza inserimento dati BDAP. Rassegna stampa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia interinale Randstad. Sede di lavoro: Comune di Ronchi dei Legionari
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Data	19 aprile – 30 giugno 2016
Lavoro e posizione ricoperti	Sorvegliante museale
Principali attività e responsabilità	Servizio di sorveglianza e assistenza presso vari musei della città di Trieste
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale ONLUS La Collina
Tipo di attività o settore	Cultura
Data	02 novembre 2015 – 31 dicembre 2015
Lavoro e posizione ricoperti	Addetta al servizio bibliotecario e assistente ufficio tecnico comunale
Principali attività e responsabilità	Ideazione e realizzazione grafica del materiale promozionale relativo alle iniziative culturali organizzate. Gestione e aggiornamento sito web e pagina facebook.

	Promozione degli eventi organizzati dall'ente tramite gestione mailing list e contatto con quotidiani locali.
	Ufficio tecnico: lavoro di segreteria, lavoro su AD WEB Atti, stesura determinazioni di liquidazione e assistenza gestione gare su MEPA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia interinale Manpower. Sede di lavoro: Biblioteca Comunale "Sandro Pertini" e Comune di Ronchi dei Legionari
Tipo di attività o settore	Cultura
Data	16 Luglio 2015 – 02 Ottobre 2015
Lavoro e posizione ricoperti	Addetta al servizio bibliotecario
Principali attività e responsabilità	Rapporto diretto con gli utenti, banco prestiti, catalogazione. Ideazione e realizzazione grafica del materiale promozionale relativo alle iniziative culturali organizzate. Gestione e aggiornamento sito web e pagina facebook. Promozione degli eventi organizzati dall'ente tramite gestione mailing list e contatto con quotidiani locali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale ONLUS La Collina. Sede di lavoro: Biblioteca Comunale "Sandro Pertini"
Tipo di attività o settore	Cultura
Data	01 Luglio 2014 – 27 Agosto 2014
Lavoro e posizione ricoperti	Addetto Portalettere Junior
Principali attività e responsabilità	Incasellamento e consegna posta
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Poste Italiane, CDM Gorizia.
Tipo di attività o settore	Servizio Poste
Data	Ottobre 2013 – Febbraio 2014
Lavoro e posizione ricoperti	Bibliotecaria, Webmaster
Principali attività e responsabilità	Rapporto diretto con gli utenti, banco prestiti, catalogazione. Gestione pagina web e Facebook. Ideazione e realizzazione grafica del materiale promozionale relativo alle iniziative culturali organizzate; rassegna stampa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Euro&Promos. Sede di lavoro: Biblioteca Comunale "Sandro Pertini" di Ronchi dei Legionari (GO). Referente: Daniela Vittori
Tipo di attività o settore	Cultura
Data	Dicembre 2010 – Gennaio 2013
Lavoro e posizione ricoperti	Bibliotecaria, Webmaster
Principali attività e responsabilità	- Come sopra -
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa KCS Caregiver.
Tipo di attività o settore	Cultura
Data	Dicembre 2009 – Novembre 2010
Lavoro e posizione ricoperti	Volontaria del Servizio Civile Nazionale
Principali attività e responsabilità	Rapporto diretto con gli utenti, banco prestiti, organizzazione letture per bambini, presentazione libri ed altre iniziative. Ideazione e creazione materiale promozionale. Nel corso di questa esperienza ho avuto inoltre modo di vedere l'utilizzo dei programmi in uso nelle P.A.(A.D. Web e Protocollo informatico)

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Biblioteca Comunale "Sandro Pertini" di Ronchi dei Legionari (GO). Referente: Dott.ssa Ada Fachin
Tipo di attività o settore	Cultura
Data	Maggio/Giugno/Luglio 2009 e Luglio 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente
Principali attività e responsabilità	Collaborazione alla fase organizzativa del Festival Udin&Jazz e Onde Mediterranee, realizzazione e gestione del piano promozionale, rassegna stampa.
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Associazione Culturale Euritmica – Via Gervasutta, 29 – Udine
Tipo di attività o settore	Cultura/Spettacolo
Data	Aprile/Giugno 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio Universitario
Principali attività e responsabilità	Collaborazione alla fase organizzativa del Festival Udin&Jazz , realizzazione piano promozionale, collaborazione nelle attività che riguardano lo spostamento e la sistemazione di persone e materiali necessari alla realizzazione dell'evento, sistemazione archivi
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Associazione Culturale Euritmica –Via Gervasutta, 29 – Udine
Tipo di attività o settore	Cultura/Spettacolo
Data	Luglio/Agosto 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione generale e sistemazione archivi
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Studio di Geologia
Tipo di attività o settore	Settore Ambiente, Salvaguardia del Territorio
Data	Maggio 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Stage
Principali attività e responsabilità	Grafica e trattamento dell'immagine computerizzata
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Società Cooperativa Guarnerio – Udine
Tipo di attività o settore	Cultura
Data	Stagione estiva 2002 – 2003 - 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Commessa
Principali attività e responsabilità	Rapporto diretto con la clientela
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Cartoleria
Tipo di attività o settore	Settore Commercio

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data	Marzo 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza Corso IAL "Gestire le pratiche amministrative di base"
Principali tematiche	Gestione del flusso dei documenti amministrativi e contabili, assicurandone la conformità e il rispetto delle procedure
Nome e tipo di organizzazione erogatrice	IAL FVG – Sede di Gorizia

Data Luglio 2008  
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Laurea Triennale – Curriculum in : Ideazione, Organizzazione e Promozione dello Spettacolo  
 Titolo Tesi: "Udin&jazz: analisi delle fasi organizzative e riflessione sull'efficacia del modello adottato". Valutazione 110/110  
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Economia e gestione dello spettacolo, Storia del Teatro e del Cinema, Teorie e Tecniche del Linguaggio Radio Televisivo  
 Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Udine – Facoltà di Lettere e Filosofia  
 Livello nella classificazione nazionale Laurea Triennale

Data 2002  
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Maturità Artistica – Indirizzo Pittura e Decorazione Pittorica  
 Valutazione 95/100  
 Principali tematiche Storia dell'Arte, Discipline plastiche, pittoriche, geometriche e progettazione  
 Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Statale d'Arte "Max Fabiani" di Gorizia  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di Scuola Secondaria Superiore

Data Maggio 2001  
 Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza  
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Grafica e trattamento dell'immagine computerizzata con utilizzo di Programmi quali "Adobe Photoshop 6.0" e "Corel Draw 9"  
 Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ENFAP - Gorizia

Data Maggio 2004  
 Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza  
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Riprese e montaggio per la realizzazione di un cortometraggio con il Prof. Dante Spinotti affermato direttore della fotografia  
 Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Trieste in collaborazione con la Cineteca del Friuli , l'Associazione Cultura 040 e Video Est Trieste

## **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

Madrelingua Italiano

Altre lingue

**Inglese** Scolastico

**Spagnolo** Scolastico

**Capacità e competenze relazionali/sociali** Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo alle richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento, grazie alle attività di relazione avute nelle diverse esperienze citate.

**Capacità e competenze organizzative** Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro sulla base di semplici indicazioni e/o richieste precise ed inoltre ho una buona capacità di lavorare in gruppo.

**Capacità e competenze tecniche/informatiche** Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office: Word, Excell, Publisher, oltre ai programmi Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Premiere e Microsoft PowerPoint per proiezioni multimediali ed interattive.  
Ho inoltre buone capacità di navigare in Internet da utilizzare anche come strumento di lavoro.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

*Chiara Tentor*