

CURRICULUM VITAE

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Data**
novembre 2010- marzo 2011
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
SPERLING & KUPFER EDITORI SPA Via Durazzo 4, 20134 Milano
- **Tipo di azienda o settore**
Casa editrice
- **Tipo di impiego**
Stage curriculare
- **Principali mansioni e responsabilità**
Segretaria presso l'Ufficio Diritti & Acquisizioni

- **Data**
luglio 2008-marzo 2009
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
RBA ITALIA SRL Largo Richini 6, 20122 Milano
- **Tipo di azienda o settore**
Editoria start-up, filiale della casa editrice spagnola RBA
- **Tipo di impiego**
Stage
- **Principali mansioni e responsabilità**
Assistente editoriale:
attività di supporto alla funzione editoriale; registrazione e analisi della concorrenza; gestione dell'iter di registrazione dei titoli; gestione, sotto il coordinamento del responsabile, delle attività di sviluppo e realizzazione dei prodotti editoriali collezionabili
Segretaria di redazione:
mansioni di segreteria generica (gestione archivio e cancelleria; preparazione documentazione); contatti telefonici con studi esterni e clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data**
a.a. 2009-2010
- **Qualifica conseguita**
Master di I livello in Professioni e Prodotti dell'Editoria presso l'Università degli Studi di Pavia
- **Data**
a.a. 2006-2007
- **Qualifica conseguita**
1° anno della laurea specialistica in Scienze linguistiche, percorso Lingue e letterature straniere, presso l'Università Cattolica di Milano

- **Data**
10/04/2006
- **Qualifica conseguita**
Diploma di laurea in Lingue e letterature straniere conseguito presso l'Università Cattolica di Milano
Argomento tesi: "I romanzi di Anne Brontë"
Relatore: Prof. Camaiora Luisa, docente di lingua e letteratura inglese
Voto di laurea: 110 e lode
- **Data**
a.s. 1997-1998
- **Qualifica conseguita**
Diploma di maturità linguistica conseguito presso l'Istituto Statale Gaetana Agnesi di Milano
Punteggio: 58/60

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

- **Madrelingua**
Italiano
- **Altre lingue**

	capacità di lettura	capacità di scrittura	capacità di espressione orale
Inglese	ottimo	ottimo	ottimo
Tedesco	buono	buono	buono
Spagnolo	buono	buono	buono

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Buone doti comunicative

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Buone capacità organizzative
- Attitudine a lavorare per obiettivi
- Flessibilità
- Capacità di problem-solving

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Certificazione ECDL (European Computer Driving Licence) pacchetto Office

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

- Conoscenze musicali
- Attitudine al disegno

PATENTE DI GUIDA B