

CURRICULUM VITAE



ALESSANDRIA FRANCESCA

Strada Bacona 11

12051 Alba (CN)

cell.333 9989110

e-mail: francesca.ale89@gmail.com

Dati personali

Luogo di nascita: Alba

Data di nascita: 10/12/1989

Titoli di studio

*Diploma di *liceo linguistico* conseguito nell'anno scolastico 2007/2008 con votazione 76/100.

*Laurea in *Scienze della Comunicazione* presso la facoltà di Lettere e Filosofia di Torino conseguita nell'anno accademico 2010/2011 con votazione 98/110.

Lingue Straniere

*Ottima conoscenza dell'Inglese e del Francese parlato e scritto.

***2005**: Diploma di studi in lingua francese (DELF scolaire livello 1 unità A1-A2), con votazione 15,33/20, con rilascio di CERTIFICATO.

***2006**: diploma di studi in lingua francese (DELF scolaire B1), con votazione 70,50/100, con rilascio di CERTIFICATO.

***2007**: diploma di studi in lingua francese (DELF scolaire B2), con votazione 63,50/100, con rilascio di CERTIFICATO. Diploma di studi in lingua inglese (Preliminary English Test) con votazione PASS WITH MERIT, con rilascio di CERTIFICATO.

Competenze

Ottime capacità comunicative e facilità nei rapporti interpersonali. Ottime capacità organizzative e di progettazione. Buona conoscenza della Fotografia e dell'arte contemporanea. Ottima conoscenza del pacchetto Office (word, excel, posta elettronica) e web (social media e costruzione siti web). Ottima conoscenza di Internet e dei principali motori di ricerca. Buona conoscenza informatica e attitudine all'apprendimento dei mezzi e delle novità informatiche in generale.

Obiettivi Professionali

Ritengo di possedere una ottima predisposizione ai contatti personali ed al lavoro di gruppo, capacità organizzative, solide basi culturali e costanza operativa verso i risultati. Sono una persona dinamica, determinata e dedita al lavoro. Amo stare a contatto con le persone. Il mio scopo di breve e lungo periodo è quello di acquisire competenze professionali che mi consentano di crescere, nel reciproco interesse e vantaggio.

Esperienze Formative

***2004 Settembre:** partecipazione ad un corso di lingua francese nella città di Saint Malo con votazione TRÈS SATISFAISANT.

***2005 Marzo e Maggio:** scambio interculturale promosso dall'Istituto Magistrale Statale "L. da Vinci" tra Italia e Francia. **Settembre:** Partecipazione ad un corso di lingua tedesca all'università di Vienna con votazione SEHR GUT.

***2006 Dicembre/ Febbraio:** Collaborazione come volontaria nella cerimonia di chiusura delle Olimpiadi invernali Torino 2006 con rilascio di attestato. **Gennaio e Febbraio:** scambio interculturale promosso dall'Istituto Magistrale Statale "L. da Vinci" tra Italia e Francia. **Marzo e Settembre:** scambio interculturale promosso dall'Istituto Magistrale Statale "L. da Vinci" tra Italia e Svezia.

***2011: Febbraio/Giugno:** partecipazione al corso Accademia di Fotografia presso la Fondazione Artevision di Torino con conseguimento di diploma.

Attività lavorative

***2007 Aprile/Giugno:** durante i fine settimana attività di cameriera al bar Rossetti di Alba (CN). Nel mese di Maggio partecipazione come hostess presso "Alba Music Festival".

***2008 Marzo/Aprile:** durante i fine settimana attività di cameriera al bar Rossetti di Alba (CN). **Luglio 2008/Maggio 2009:** attività di commessa con orario par-time nel negozio Dubble B di Brian&Berry ad Alba.

***2009 Giugno e Luglio:** durante l'attività di Estate Ragazzi presso la parrocchia del Divin Maestro di Alba (CN) attività di assistenza ad un minore disabile. **Agosto:** attività di supporto scolastico domiciliare per esame di riparazione presso l'Istituto Agrario di Grinzane Cavour (CN). **Ottobre 2009/Novembre 2011:** attività di cassiera con contratto part time 21% presso il punto vendita Self s.r.l. di Alba (CN).

***2010 Settembre:** stage della durata di una settimana presso l'azienda Intesa C. s.r.l. con la partecipazione alla fiera internazionale per la vendita di tessuti Première Vision nella città di Mosca (Russia). **Ottobre 2010/Giugno 2011:** esperienza di stage lavorativo presso la galleria d'arte e scuola di fotografia della Fondazione Artevision di Torino (TO).

***2011 Marzo:** ideazione, progettazione e produzione di un catalogo inerente la mostra d'arte "Anteprima: "L'Asse del Male" presso la galleria AV ArtGallerie della Fondazione Artevision di Torino (TO). **Luglio/Ottobre:** esperienza lavorativa conseguente lo stage come responsabile organizzativo della galleria d'arte AV ArtGallerie della Fondazione Artevision di Torino (TO). **Giugno/Novembre:** attività di supporto scolastico domiciliare per studente ripetente presso il Liceo Linguistico "L. Da Vinci" di Alba (CN).

***2012 Gennaio/Aprile:** Stage della durata di 3 mesi con specializzazione in Comunicazione presso l'ufficio "Segreteria generale, soci e comunicazione" della sede della Banca di Credito Cooperativo di Alba, Langhe e Roero ad Alba (CN). **Maggio/Ottobre:** Stage di durata di 6 mesi presso l'ufficio Marketing dell'azienda Dimar s.p.a. con sede a Roreto di Cherasco (CN). Specializzazione in produzione e messa in circolo di volantini e offerte speciale per diversi canali di vendita.

***2013 Dicembre 2012/Marzo 2013:** barista presso l'enoteca-bar Rizzollo in Torino. **Maggio 2013 a Settembre 2015:** apprendistato come impiegata Ufficio Logistica e Acquisti, di anni nr. 3, presso la ditta Ferwood srl con sede a Pollenzo (CN). Obiettivi del contratto: imparare a gestire autonomamente e in piena responsabilità l'intera area operativa legata agli approvvigionamenti dell'azienda e alla gestione dei processi produttivi interni ed esterni alla struttura sia in Italia che all'estero; imparare a gestire il personale in trasferta in ogni suo aspetto; imparare a gestire aspetti contabili della fatturazione attiva e dei documenti di trasporto (ampia formazione riguardo le normative doganali legate alle operazioni import ed export). Da Ottobre 2014 fino a cessazione del rapporto, responsabile dell'ufficio in sostituzione maternità.

***2015 Da Settembre 2015 al 31/08/2016:** conclusione dell'ultimo anno di contratto di apprendistato presso l'Ufficio Marketing e Sviluppo dell'azienda Mollo srl con sede ad Alba (CN). Mansione: assistente della

responsabile d'ufficio. In particolare, affiancamento nella gestione del Call Center interno all'azienda e della reportistica commerciale. Gestione del cliente e della agenda di direzione insieme a fiere, gadget e omaggi.

***2016 Dal 21/09/2016 al 08/09/2017:** proseguimento dell'attività precedentemente svolta presso l'ufficio marketing della ditta Mollo srl.

***2018 Attività in proprio:** inizio collaborazioni a chiamata nell'ambito turistico con le seguenti realtà tra Langhe e Roero: Langhe Truffle srl (gestione comunicazione social e mantenimento del sito web, interprete nelle uscite di ricerca del tartufo), Albaway sas (sostegno nella comunicazione web e guida nei Segway tour), Bed and Breakfast Casaforte Alba in Langa (sostegno realizzazione nuovo sito web e partecipazione al programma Sky "4 Hotel"), Azienda agricola Rivata Borgogno (sostegno in attività di ufficio come contabilità e corrispondenza mail e realizzazione di visite con degustazione in cantina) Tour operator Langhe4you. Realizzazione di siti web per le aziende Pattychef srl e Villa Bricco Paglieri. Realizzazione comunicazione eventi per Agriturismo Il Convivio.

***2019 My Langhe Experiences:** apertura della ditta individuale. Interpretariato, consulenza e rivendita pacchetti turistici come procacciatore di affari. In estate organizzazione dell'evento aziendale internazionale per conto dell'azienda Intesa di Alba.

***2020 e 2021 My Langhe Experiences:** oltre alle collaborazioni in attivo al 2018, collabora, post pandemia e in modo prevalente, con il tour operator LoveLanghe tour srl nella gestione della clientela sia italiana che estera. Durante i due anni proseguimento dell'attività lavorativa per quanto possibile e consulenza circa l'allestimento e il posizionamento online dell'appartamento "A casa degli artisti" di Alba destinato all'affitto turistico.

***2022 My Langhe Experiences:** oltre alle collaborazioni in attivo al 2018, collaboro in modo prevalente con il tour operator Langhe4you srl per quanto riguarda la gestione delle sue pratiche di viaggio e l'apertura dell'Ufficio turistico del borgo di Monforte d'Alba. Durante i mesi invernali rielaborazione del sito internet di proprietà www.mylanghe.com unitamente alla partecipazione del corso Pilot 6 della ditta Apical srl. Corso online particolarmente orientato allo studio attuale dell'identità travel (particolare attenzione al tema delle esperienze e del viaggiare in modo sostenibile) con aggiornamenti del mercato e particolare focus su marketing e comunicazione delle community del settore. Nella seconda parte dell'anno, consulenza circa l'allestimento e il posizionamento online dell'appartamento "Dimora del Tiglio" di Monforte d'Alba destinato all'affitto turistico.

***2023 Montourism srls:** apertura del tour operator incoming in società al 50% con la direttrice tecnica Marina Gaveglio e prosecuzione del lavoro di gestione delle sue pratiche di viaggio unitamente all'apertura dell'Ufficio turistico del borgo di Monforte d'Alba.

***Agosto 2023 ad oggi:** proseguimento del lavoro di tour operator incoming tramite la società Montourism srls lasciando però la gestione dell'ufficio turistico e implementando le potenzialità dell'agenzia. Affitto della nuova sede operativa presso l'enoteca Monvino di Monforte d'Alba.