

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **AZZARONE VALENTINA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 18/02/1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **19 NOVEMBRE 2010 – ATTUALMENTE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Librerie Feltrinelli S.r.l.
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Gestione Libreria, Gestione Cassa, Servizio clienti
- Principali mansioni e responsabilità Servizio al cliente: verifica disponibilità del prodotto, consegna ordini, emissione fattura, buoni reso. Cassa. Gestione dei processi relativi al prodotto libro: rifornimento, rese, ordini, allestimento spazi e campagne promozionali, realizzazione di proposte tematiche.

10 Aprile 2012 – 24 Giugno 2012  
Silvana Editoriale s.p.a. via De Vizzi 86 Cinisello Balsamo (MI)  
Editoria  
Allestimento e gestione di Bookshop presso Palazzo Reale (Milano)  
Stand Fiera MIART 2012  
Bookshop durante Fuori Salone presso Fabbrica del Vapore (Milano)  
Gestione del Bookshop in tutti i suoi aspetti: allestimento e disallestimento, sistemazione della merce.

Dicembre 2008 – Giugno 2010  
Istituto Auxologico Italiano – IRCCS  
Unità operativa di Riabilitazione Neuromotoria  
via Mercalli 32, 20132 Milano  
Sanità  
Segretariale  
Gestione e organizzazione dell'agenda del Primario di fisiatria relativamente ad impegni clinici e universitari. Ricerca e archiviazione di pubblicazioni scientifiche.  
Gestione di incontri con studenti e docenti. Stesura degli orari e dei programmi di lezione.

Marzo 2007 – Luglio 2008  
Studio Editoriale Asterisco S.r.l. di Bassi Marisa  
Editoria  
Redattore  
Correzione, revisione e redazione testi. Ricerca iconografica. Impaginazione  
(Edizioni per conto di Laterza, TCI, Corriere della Sera)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Ottobre 2006 – Marzo 2007 (600 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione post-Laurea (equiparato master di III Livello Università Cattolica) per l'attività di Redattore Multimediale presso Scuola di Editoria Centro Studi Padre Piamarta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Redazione del libro, tecniche di scrittura, redazione testi, revisione redazionale della traduzione, grafica, videoimpaginazione, comunicazione ufficio stampa ecc.
- Qualifica conseguita Redattore Multimediale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) .

Maggio 2006  
Laurea Triennale in Scienze Storiche presso l'Università degli Studi di Milano.  
Durante il corso di laurea ho sostenuto tra l'altro l'esame di Biblioteconomia e Bibliografia, oltre a numerose ricerche presso archivi sul territorio nazionale.  
Dottoressa in Scienze Storiche.

Luglio 1999 Maturità Scientifica indirizzo sperimentale presso liceo A. Volta di Milano.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

### INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE E COLLABORAZIONE. ESTREMA PUNTUALITÀ E RISPETTO PER IL LAVORO DEI COLLEGHI, DEI SUPERIORI E PER I CLIENTI, QUALITÀ CHE SI ESPRIMONO ANCHE AL DI FUORI DELL'AMBITO PROFESSIONALE.

ATTUALMENTE RIVESTO ANCHE IL RUOLO DI CONSIGLIERE DI MUNICIPIO 2 (MILANO) CARICA CHE MI È STATA RICONFERMATA (TRAMITE SUFFRAGIO DIRETTO) DOPO 5 ANNI DI MANDATO I MIEI AMBITI DI COMPETENZA COME PUBBLICO AMMINISTRATORE RIGUARDANO PRINCIPALMENTE LA SFERA CULTURALE (NEGLI ANNI SCORSI HO CREATO UN BOOKSHARING DI ZONA) EDUCATIVA (SONO STATA VICEPRESIDENTE DELLA COMMISSIONE SCUOLA) E AMBIENTALE (REFERENTE PER IL GARANTE DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI), OLTRE A INTERVENTI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

COMPETENZE INFORMATICHE :

BUONA CONOSCENZA AMBIENTE WINDOWS E OFFICE

OTTIME NELLA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E DEI PRINCIPALI BROWSER;

BUONA CONOSCENZA ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

OTTIMA CAPACITÀ DI SCRITTURA

FREQUENTO ASSIDUAMENTE MUSEI, MOSTRE, CONCERTI ED EVENTI LEGATI ALL'ARTE E ALLA LETTERATURA

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PRATICO ATTIVITÀ SPORTIVA: NUOTO E YOGA.

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente cv in base all'art. 13 del D. Lgs 196/2003

MILANO, AGOSTO 2021

VALENTINA AZZARONE