

Al 3)

GENTILI CRISTINA
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GENTILI CRISTINA**
Indirizzo **VIA A. PRIMAVERA N. 14, 62033 BOLOGNOLA (MC), ITALY**
Telefono **0737 52 02 15** Mobile **335 69 39 828**
Fax **0737 52 02 15**
E-mail **cristinagentili7@gmail.com**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **02 MARZO 1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) dal Giugno 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolognola
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
 - Tipo di impiego Sindaco
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei settori della pubblica amministrazione

- Date (da - a) dal Gennaio 2012 ad Aprile 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Negozio minimarket e produzione salumi
 - Tipo di azienda o settore Settore alimentare
 - Tipo di impiego titolare
 - Principali mansioni e responsabilità Ordine merce, corrispettivi, allestimento negozio, produzione salumi

- Date (da - a) dal Gennaio 2009 in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Collaborazione con lo Studio Commerciale Marangoni, Macerata
 - Tipo di azienda o settore Studio commerciale e centro assistenza fiscale
 - Tipo di impiego Collaboratrice
 - Principali mansioni e responsabilità Compilazione dichiarazioni dei redditi (730, UNICO, ecc.), bollettini ICI, ISEE, tenuta contabilità ordinaria di aziende e professionisti

- Date (da - a) dal Marzo 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro In proprio
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione condomini
 - Tipo di impiego Amministratore di condomini
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione ordinaria e straordinaria di condomini

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal Febbraio 2006
In proprio
- Studio di promozione pubblicitaria
Fotocomposizione e grafica
Creazione marchi, ideazione e realizzazioni campagne pubblicitarie, libri, brochure, opuscoli informativi e didattici, packaging, ecc, progettazione, realizzazione e pubblicazione sul web di siti internet, consulenza Macintosh e Windows, consulenza pre stampa, battitura testi, fotolito.
- Collaborazione con Clementoni S.p.A. e l'amministrazione comunale di Bologna.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal Marzo 2001 ad Agosto 2006
Industria Grafica Bieffe s.r.l., Recanati, www.bieffesrl.com
- Tipografia e litografia
Fotocomposizione
Controllo tecnico dei lavori forniti dai clienti, messa in stampa su sistema CTP, consulenza pre stampa (sistema MacOS, uso programmi Photoshop, Illustrator, XPress, Freehand, In Design, Corel Draw)
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal Novembre 1997 a Marzo 2001
Publicenter AMB, Macerata, www.publicenteramb.it
- Agenzia pubblicitaria
Fotocomposizione
Impaginazione di riviste quindicinali e mensili, studio di immagine coordinata aziendale, poster per affissioni e lavori grafici in genere (sistema MacOS, uso programmi Photoshop, Illustrator, XPress)
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal Marzo a Dicembre 1996
Telecom Italia S.p.a., filiale di Macerata
- Telecomunicazioni
Addetto ai servizi d'utenza (contratto a tempo determinato)
Rapporto con i clienti al Servizio 12
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal Novembre 1995 a Febbraio 1996
Centro Servizi s.a.s., Macerata
- Agenzia di servizi alle pubbliche amministrazioni
Collaboratrice (contratto a progetto)
Controllo pagamenti ICI, TARSU, inventario presso pubbliche amministrazioni con sopralluogo sul campo e relativa trascrizione dati su terminale (sistema Windows, programma Access)
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- da Giugno ad Agosto 1994
Associazione Arena Sferisterio, Macerata
- Cultura, spettacolo, teatro
Impiegata (contratto a tempo determinato)
Addetta ai servizi di segreteria, centralinista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Ottobre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Future Consulting - Macerata
(esame dato presso l'Università di Macerata)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esami sostenuti per tutti i 7 moduli previsti: modulo 1 Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione, modulo 2 Usare il computer e gestire i file, modulo 3 Elaborazione testi, modulo 4 Foglio elettronico, modulo 5 Basi di dati, modulo 6 Presentazione, modulo 7 Reti informatiche.
- Qualifica conseguita Attestazione competenze di base nell'uso del computer. Patente europea del computer ECDL

- Date (da - a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Product Specialist della Adobe c/o Defcom School - Ancona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione del colore in Adobe Photoshop
- Qualifica conseguita Corso di formazione

- Date (da - a) dal 1990 al 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici "Ivo Panneggi" - Macerata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, organizzazione aziendale, budget, dattilografia, informatica, diritto, calcolo
- Qualifica conseguita Diploma di qualifica nei primi tre anni: Segretaria d'azienda
Diploma di maturità negli ultimi due anni di specializzazione: Analista contabile



CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	ITALIANO
<i>Acquisita nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciuta da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE ELEMENTARE ELEMENTARE ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Abitudine nella gestione dei rapporti con clienti (acquisita in tutte le esperienze lavorative) rapporti con i fornitori (acquisita nel volontariato)</p> <p>Lavoro in squadra per la realizzazione di campagne pubblicitarie di fiere ed eventi.</p> <p>Componente (vicepresidente, riconfermato per il 2° mandato 2009-2013) del consiglio direttivo della pro loco di Bologna per la promozione del paese e sviluppo del turismo.</p> <p>Ufficio Informazioni turistico del paese.</p>
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Organizzazione di campagne pubblicitarie acquisita lavorando in una agenzia pubblicitaria.</p> <p>Coordinamento e organizzazione di manifestazioni gastronomiche, eventi vari, convegni ed organizzazione gite nel volontariato ed amministrazione contabile presso la pro loco del paese.</p>
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura o sport), a casa, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Sistema operativo Macintosh e programmi di grafica come Adobe Photoshop, Illustrator, Acrobat (per la creazione dei pdf), Quark Xpress, FreeHand: buona conoscenza (10 anni di esperienza).</p> <p>Sistema operativo Windows e programmi come Microsoft Access, Excel, Word, PowerPoint: ottima conoscenza (15 anni di esperienza).</p> <p>Dreamweaver e Flash: discreta conoscenza.</p> <p>Internet e posta elettronica in entrambi i sistemi operativi: ottima conoscenza.</p> <p>Uso in tipografia del sistema Agfa per la stampa delle lastre in CTP</p>
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Fotocomposizione con programmi di grafica e creazione siti Internet.</p> <p>Collaborato con un giornale scrivendo articoli riguardanti itinerari turistici.</p> <p>Appassionata di fotografia.</p>
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	<p>Patentino volontario Croce Rossa Italiana</p> <p>Volontario della Protezione Civile (gruppo del Comune di Bologna)</p> <p>Vice Presidente della Pro Bologna – La Sibillina (riconfermata con elezioni dell'agosto 2009)</p> <p>Consigliere dell'ASD Turistica Val Fiastrone - associazione che gestisce il primo campo di Paintball nelle Marche</p>
PATENTE O PATENTI	Patente tipo A3 e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.