

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNA MACRINI
Indirizzo	VIALE DEI ROMANI, 1 – 84135 SALERNO
Telefono	+39 328 6416138
Fax	
E-mail	ophelia.2007@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/02/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome dell'azienda e città• Tipo di società/ settore di attività• Posizione lavorativa | <p>Dal 02/05/2023 al 02/08/2023 prorogato al 02/09/2023</p> <p>Croce Rossa Italiana – Comitato Regionale Campania</p> <p>Terzo settore</p> <p>Impiegato "Officer Governance e sviluppo associativo"</p> <p>Responsabile del regolare esercizio delle funzioni e dei compiti demandati all'ODV in ambito regionale;</p> <p>Supporto al Segretario Regionale e al Presidente Regionale nell'attuazione degli adempimenti delineati dallo statuto, dai regolamenti e da procura speciale;</p> <p>Organizzazione degli archivi digitali e cartacei, costante aggiornamento dei data-base, following-up delle relative delibere e tenuta dei libri obbligatori;</p> <p>Supporto alla collega Officer Governance per il servizio civile universale CT della Campania;</p> <p>Supporto al collega officer amministrativo nelle procedure di affidamento diretto in occasione della gare nazionali di p.s. in Caserta.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome dell'azienda e città• Tipo di società/ settore di attività• Posizione lavorativa | <p>Dal 15/02/2023 al 28/02/2023</p> <p>Croce Rossa Italiana – Comitato Regionale Campania</p> <p>Terzo settore</p> <p>Impiegato "Officer Governance e sviluppo associativo"</p> <p>Responsabile del regolare esercizio delle funzioni e dei compiti demandati all'ODV in ambito regionale;</p> <p>Supporto al Segretario Regionale e al Presidente Regionale nell'attuazione degli adempimenti delineati dallo statuto, dai regolamenti e da procura speciale;</p> <p>Organizzazione degli archivi digitali e cartacei, costante aggiornamento dei data-base, following-up delle relative delibere e tenuta dei libri obbligatori.</p> <p>Supporto alla collega Officer Governance per il servizio civile universale CT della Campania;</p> |
- Principali mansioni e responsabilità

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/01/2019</p> <p>Lavoro autonomo</p> <p>Arte e cultura</p> <p>Storico dell'Arte per enti, imprese e privati</p> <p>Ideazione, progettazione, fundraising, realizzazione e gestione di eventi, manifestazioni e mostre, redazione di cataloghi e testi illustrati, coadiutore di pubblicazioni didattiche e culturali;</p> <p>Gestione del budget per eventi, manifestazioni e mostre;</p> <p>Progettare e realizzare lavori di inventario e schedatura dei beni; Svolgere attività di studio e ricerca, finalizzate all'accertamento e alla definizione dell'identità culturale di oggetti d'arte, alla loro valorizzazione e promozione;</p> <p>Raccogliere ed esaminare la documentazione, anche straniera, relativa alle innovazioni del settore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/04/2017 al 31/07/2019</p> <p>Wycon Cosmetics – Corso Vittorio Emanuele, 187 Salerno</p> <p>Produzione e vendita di cosmetici</p> <p>Store Manager</p> <p>Organizzazione dell'attività all'interno del punto vendita, supervisione e formazione dei sales assistant, gestione dei fornitori e raggiungimento gli obiettivi di vendita impostati dall'azienda;</p> <p>Utilizzo del software gestionale SAP Business One.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/01/2017 al 31/03/2017</p> <p>Wycon Cosmetics – Corso Vittorio Emanuele, 187 Salerno</p> <p>Produzione e vendita di cosmetici</p> <p>Sales Assistant</p> <p>Addetta alla vendita che si occupa della clientela, consigliando quest'ultima all'acquisto del prodotto più appropriato, tramite anche delle prove trucco flash, e garantendo la sua fidelizzazione..</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/09/2016 al 07/05/2016</p> <p>Associazione culturale Salerno Attiva – Activa Civitas - Salerno</p> <p>Associazione culturale</p> <p>Prestazione occasionale</p> <p>Progettazione e gestione del catalogo artistico in qualità di direttore artistico e storico d'arte della mostra collettiva d'arte all'interno della manifestazione denominata "VINARTE" settima edizione presso il Complesso Monumentale di Santa Sofia in Salerno.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità 	<p>12/03/2016 al 25/04/2016</p> <p>"La Città" di Salerno</p> <p>Giornale quotidiano</p> <p>Prestazione occasionale</p> <p>Relatore in qualità di storico d'arte della mostra d'arte denominata "L'ORO DE LA CITTÀ" personale dell'artista VINCENZO VAVUSO presso il Grand Hotel Tenuta Lupò di Paestum.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività 	<p>30/10/2015</p> <p>Fondazione "La Rabatana" – Tursi (MT)</p> <p>Fondazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità 	Prestazione occasionale Introduzione al catalogo artistico e storico d'arte della mostra permanente d'arte denominata "LA RABATANA, CROCEVIA DELLA RELIGIONE CRISTIANA E ISLAMICA" presso il Museo Diocesano di Tursi e Lagonegro del Convento di San Filippo Neri.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità 	Da gennaio 2008 a dicembre 2011 Ap Art Parco Arbostella Salerno Galleria d'arte Part-Time Assistente e curatore di mostre ed eventi artistici
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità 	Da giugno 2006 a gennaio 2012 Prof. Dott. Maria Gabriella Guglielmi Docente di Storia della fotografia presso l'Università degli Studi di Salerno Part Time Assistente presso la cattedra, curatrice di mostre ed eventi culturali per conto della docente
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità 	Dal 01/03/2005 al 30/06/2006 Università degli Studi di Salerno – Biblioteca di Ateneo Ateneo Universitario Part-Time Catalogazione e prestiti libri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita • Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Da 01/2020 a 02/2022 Università degli Studi di Salerno Laurea Magistrale in Storia e critica dell'arte – LM-89
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita • Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Da 09/2006 a 07/2010 Università degli Studi di Salerno Laurea in Scienze dei Beni Culturali indirizzo Storico Artistico – classe 13

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

B1
B1
B1

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie all'esperienza di team working sia presso l'associazione culturale Salerno Attiva che ultimamente come storico dell'arte presso diverse realtà.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Le esperienze lavorative pregresse mi hanno portato a sviluppare una serie di capacità organizzative, sinteticamente qui riportate: attitudine al lavoro in gruppo, capacità di lavorare in autonomia, flessibilità, capacità di ascolto, capacità di gestione del tempo, attitudine nella pianificazione, capacità di gestione di progetti, predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, capacità di lavorare sotto stress, rispetto delle scadenze dei progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza ed uso del pacchetto applicativo Microsoft Office ed in particolare di Word ed Excel. Ottima conoscenza ed uso di programmi applicativi per la navigazione in internet quali Edge e Chrome

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Il mio percorso di studi e le esperienze lavorative mi hanno portato ad interessarmi di arte, fotografia, viaggi e curiosità per le culture straniere.
Nel 2012 prima classificata al concorso fotografico "Nicola La Mattina" di Caggiano (SA) con l'opera fotografica "Il mio IO è la mia ombra"

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Persona scrupolosa, puntuale con ottima capacità organizzativa e con buono spirito di osservazione.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

2010-2018 Relatrice di svariate presentazioni di opere d'arte e pubblicazioni.
2010-2018 Curatrice di alcuni eventi culturali in Campania.
dal 1994 Capo Scout dell'associazione AGESCI gruppo Battipaglia I°

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dgls 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

SALERNO, 23/05/2024

Firma

