



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Alessandra Serafini**
Indirizzo
Telefono
E.mail
PEC
Data di nascita **27/10/1973 a Bologna**
C.F.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- - Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 2018 ad oggi
OLTRE A NOI - ARCI
RAVENNA - BOLOGNA
Coordinatrice laboratori artistici
Ideazioni di laboratori di arte libera, attraverso il coordinamento di laboratori con bambine e bambini della scuola materna e primaria, partendo dalla lettura di romanzi o racconti biografici, libri illustrati, raccontando alcuni punti e mostrandole immagini preparate di Artisti e Artiste che hanno un filo conduttore con il tema descritto e raccontato, che fungano da ispirazione ma con l'obiettivo di una spontanea ricerca delle proprie emozioni e della realizzazione delle proprie opere d'Arte.
Responsabile comunicazione dell'iniziativa.
Preparazione materiale e coordinamento raccolta immagini ai fini della realizzazione grafica e stilistica dei libri didascalici a descrizione del progetto con materiale ricavato durante lo svolgimento dei laboratori (foto e video modificati ai fini dell'organizzazione).
Responsabile coordinamento e allestimento mostre delle opere realizzate durante i laboratori, con il patrocinio di Arci, Assessorato alla Scuola e quello alla Cultura del Comune di Ravenna.
[Oltre a noi 2019](#)
[Oltre a noi 2020](#)
- - Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

 - Tipo di impiego

1992 - 1998
LEGAMBIENTE NAZIONALE – ITALIA
Addetta alla comunicazione e relazione
Responsabile giovani, addetta al tesseramento, comunicazione e autofinanziamento,
relatrice nelle campagne nazionali di monitoraggio ambientale a livello nazionale e locale. (Treno verde, Goletta verde, Puliamo il mondo, Spiagge pulite).
- - Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

 - Tipo di impiego

1996
REGIONE EMILIA ROMAGNA
Tecnico per il recupero ambientale
- - Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

da dicembre 2020 a oggi
SAVE THE PLANET - ENEGAN
Lavoro incessantemente e credo nelle azioni che ci permettono di rispettare gli obiettivi e le scadenze dell'Agenda ONU, 2030/2050. Seguo le Aziende e le persone nel passaggio della transizione energetica. Sostengo progetti e iniziative di Comunità e Collettive. Contribuisco a far sì che avvenga il passaggio tra mix energetici derivanti da combustibili fossili a quelli ricavati 100% da fonti rinnovabili. Propongo e faccio conoscere iniziative volte alla riqualificazione ambientale, efficientamento e Sostenibilità sociale. Credo che fare la propria parte porti risultati tangibili e che possa lasciare un Pianeta migliore a chi verrà dopo di noi.

- Date (da - a) dal 2010 al 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **AXA ASSICURAZIONI – AGENZIA RAVENNA**
 - Tipo di impiego Impiegata commerciale - Front office 2013-2020
 - Principali mansioni e responsabilità Promozione di programmi di coinvolgimento diretto dello staff, promozione e sensibilizzazione al lavoro di squadra. Gestione sinistri e quietanzamento. Gestione clienti, pianificazione offerte commerciali e scadenze, elaborazione preventivi. Crescita e fidelizzazione portafoglio clienti.
-
- Date (da - a) 2000 - 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **VODAFONE I Emilia Romagna - Veneto**
 - Tipo di impiego Venditrice, supporto, comunicazione e coordinamento
 - Principali mansioni e responsabilità Assistenza e orientamento al cliente sui servizi e promozioni legati al gestore telefonico. Gestione di un team di venditrici e venditori, supervisione dei processi di selezione, formazione e crescita professionale in materia di strategie di vendita, erogazione servizi, analisi competitor. Supporto Merchandiser e allestimento vetrine all'interno di GDO e rivenditori mono Brand. Ampliamento rete clienti mediante organizzazione di eventi sponsorizzati.
-
- Date (da - a) 2000 - 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Punti vendita in Emilia Romagna**
 - Tipo di impiego Stilista di accessori
 - Principali mansioni e responsabilità Elaborazione di schizzi e collezioni di pezzi unici, responsabile della progettazione creativa di accessori moda, ricerca e acquisto materiali, coordinamento e collaborazione con artigiani del settore, studio delle materie prime, ricerche di prodotti di alta qualità, vendita diretta della produzione realizzata, coordinamento cataloghi moda. Ideazione di loghi punti vendita, disegno a mano e collaborazione con grafici per definizione a livello informatico. Vetrinista e merchandiser
-
- Date (da - a) 1993 - 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CHAM ABBIGLIAMENTO – FUNO DI ARGELATO (BO)**
 - Tipo di impiego Assistente stilista, supporto creativo.
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con lo stilista del gruppo Cham, supporto alla progettazione creativa, ricerche per sfilate, organizzazione servizi fotografici per catalogo della ditta Etnic. Supporto allo stilista nelle funzioni operative quotidiane. Modella prove di vestibilità per i marchi Etnic e Walt Italia (Carpi) e Germania (Düsseldorf).

ISTRUZIONE e FORMAZIONE

- **Corso di pittura con impostazione del disegno su tela, spiegazioni sull'utilizzo delle varie tecniche, tra cui tempera, acquerello e olio.**
Docente **Enrico Minguzzi**
Lab Art Ravenna 2020
- **Corso di pittura con tecnica ad olio**
Docente **Claudio Lasagna**
Accademia Romagna 2018
- **Corso accademico, tecniche a arti pittoriche**
Docente **Marco Neri**
Accademia di Belle Arti - Ravenna 2010/2011 (media voto 30/30)
- **Qualifica Tecnico per il recupero ambientale**
Corso di risanamento e recupero con prova pratica a fine corso di risanamento parte della sponda del fiume Reno presso la località Casalecchio di Reno (BO), studio di fauna e vegetazione, inquinamento atmosferico e acustico, sostenibilità ambientale, progetti di recupero e raccolta differenziata. Stage presso Comune di Bologna con tesina finale sulla sostenibilità ambientale presso Ass.to all'Ambiente Regione Emilia Romagna. (voto 50/60)

- **Corsi di comunicazione, cinematografia, semiotica, storia e letteratura**
Università di Bologna Facoltà di Lettere e Filosofia (anni accademici 1992/94)
- **Diploma di maturità Moda, Arte e Disegno** Istituto A. Rubbiani Bologna - 1992 (voto 42/60)

CAPACITÀ e COMPETENZE PROFESSIONALI

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	BU	A2	IU	A1	BU	A2	A2	A2	IU

P U (Proficient user) **I U** (Independent user) **BU** (Basic user)

CAPACITÀ e COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità relazionali, organizzative, gestionali e di vendita, sia in relazione ad attività da svolgere in team che individualmente. Ottime capacità di pianificazione e adattamento a contesti di lavoro diversi, creatività e flessibilità.

CAPACITÀ e COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona conoscenza del pacchetto Office e di alcuni SW I gestionali aziendali. Ottimo utilizzo di Internet, Posta elettronica, dei principali Social Network e di software per attività di sharing come Dropbox.

PATENTE **B**

PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV in base all'art.13 del D.Lgs.196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Firma

