

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**GAZZINA FRANCESCA**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**italiana**

[REDACTED]

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- ottobre 2021 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **MC SERVICE DI ZELIANI MARCELLO – MAIL BOXES ETC**

Via Brescia 30/32 - Cremona

Logistica, Spedizioni ed e-commerce, grafica e marketing

Amministratore d'ufficio, organizzazione aziendale, front office al bisogno.

*Amministrazione e contabilità aziendale, gestione rapporti clienti consolidati e clienti occasionali, funzioni di segreteria di direzione, rapporti con corrieri, controllo magazzino.*

- settembre 2016 – ottobre 2021
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **Fasarchitetti**

Via Gerolamo da Cremona 16

Studio di architettura

Progettista di interni e amministratore

*Progettazione di interni, gestione dei clienti, gestione dei progetti, gestione dei rapporti con le imprese, gestione della contabilità di cantiere, amministrazione dello studio professionale, gestione dei collaboratori, lavoro di segreteria*

- maggio 2011 - agosto 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **POLVEROSE**

Via Aselli 6

Negoziato di brocantage e antiquariato

Titolare

Gestione globale dell'attività e dei collaboratori

- novembre 1997-  
settembre 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro

### **Gazzina Fasani Architetti Associati**

P.zza Roma 6/d -26100 Cremona

- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Studio di architettura  
Progettista di interni  
Progettazione, gestione clienti, gestione fornitori, gestione contabilità di cantiere,  
gestione contabilità dello studio, rapporto con il personale, mansioni di segreteria

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Politecnico di Milano**  
Facoltà di Architettura – tutti gli esami sostenuti
- 1992  
Diploma di maturità (istituto tecnico per Geometri)

### **MADRELINGUA**

**ITALIANA**

### **ALTRA LINGUA**

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

### **FRANCESE**

Buono  
Buono  
Buono

### **SOFT SKILLS E COMPETENZE TECNICHE**

Ottima capacità relazionale verbale e scritta, ottima capacità di ascolto, ottima affidabilità lavorativa, possiedo un'ottima attitudine al team working, ottima capacità di adattamento al mutare delle esigenze lavorative.

Nel corso delle mie esperienze lavorative ho potuto acquisire una buona conoscenza del pacchetto OFFICE, di sistemi integrati specifici, oltre ai programmi progettazione,

Ottima capacità di Navigazione in Rete

### **ALTRE ATTIVITÀ**

Membro del consiglio di amministrazione di **Azienda Sociale Cremonese** da ottobre 2020

Volontariato per associazione benefiche; organizzazione attività extra-scolastiche per classi della scuola primaria.

Talent in smart show sul riciclo e riuso, Fine Living Italy, digitale terrestre;

Articolista in riviste di arredamento

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Convivente, tre figli.  
Automunita, patente B

Cremona, 26/04/2024