

INFORMAZIONI PERSONALI **Zurlini Giorgia**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 10/2018–07/2021 Laurea in Scienze linguistiche e comunicazione interculturale
Università per Stranieri di Siena, Siena (Italia)
- 09/2014–04/2018 Laurea in Lingue, Culture e Società dell'Asia e dell'Africa
mediterranea
Università Ca' Foscari di Venezia, Venezia (Italia)
- 09/2009–07/2014 Diploma di Liceo Artistico
Liceo Artistico "Bruno Munari"
Via XV Febbraio, 80, 26100 Cremona (Italia)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- 10/2020-07/2021 Segretario/Segretaria
Studio Borghisani, Cremona (Italia)
Attività di segreteria e relazioni con la clientela di uno studio professionale.
- 18/01/2020-22/01/2020 Interprete e exhibitor
Bianco di Puro, Busan (Corea del Sud)
Attività di interprete e relazioni con la clientela della Sigep (Fiera internazionale della pasticceria) di Rimini
- 19/01/2019-23/01/2019 Interprete e exhibitor
Bianco di Puro, Busan (Corea del Sud)
Attività di interprete e relazioni con la clientela della Sigep (Fiera internazionale della pasticceria) di Rimini
- 05/2018–07/2018 Segretario/Segretaria
Studio Borghisani, Cremona (Italia)
Attività di segreteria e relazioni con la clientela di uno studio professionale.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C2	C2	C2	C2	C2
coreano	B1	B1	B1	B1	B1
spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata sia durante il mio percorso universitario sia durante i miei numerosi viaggi in Europa e in Corea del Sud dove ho collaborato per la prima volta con l'azienda "Bianco di puro".
 Capacità di interagire con persone di differenti fasce d'età grazie alle attività di Grest, workshop e babysitteraggio.

Competenze organizzative e gestionali Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite l'esperienza maturata in ufficio, mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
 Sono anche in grado di lavorare a contatto con il pubblico/clientela grazie alle capacità relazionali acquisite sia in ambito lavorativo sia durante la mia esperienza di scambio culturale vissuta in Corea.

Competenze professionali

- Resistenza allo stress e capacità di problem solving;
- Capacità relazionali e predisposizione all'ascolto;
- Capacità di lavorare in team;
- Gestione della contabilità.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Uso del PC a livello autonomo anche per i gestionali di Office.

Competenze nell'uso di programmi grafici grazie alla formazione scolastica e di programmi contabili grazie all'esperienza lavorativa.

Patente di guida B

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