



[Redacted]

+39 [Redacted]

tea.uggeri@gmail.com

[Redacted]

# TEA UGGERI

## PROFILO

Segretaria amministrativa e progettista culturale con oltre 5 anni di esperienza in realtà associative. Mi occupo di amministrazione, progettazione e produzione di attività culturali, curando la pianificazione di spazi e orari, il coordinamento operativo e la comunicazione con utenti e volontari.

## COMPETENZE TECNICHE

MICROSOFT OFFICE  
GOOGLE SUITE  
FATTURAZIONE ELETTRONICA  
PRIMA NOTA  
PORTALE HYDRA  
CANVA  
MAILCHIMP NEWSLETTER

## ISTRUZIONE

Laureanda in Scienze Letterarie  
Università degli Studi di Pavia  
2023-in corso

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado  
Liceo delle Scienze Umane  
"Sofonisba Anguissola" indirizzo Sociopsicopedagogico  
2011

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

INGLESE: livello B2

## ABILITÀ E COMPETENZE

Pianificazione orari e gestione spazi  
Coordinamento insegnanti, artisti e volontari  
Logistica e produzione eventi  
Segreteria (front/back office) e documentazione  
Comunicazione interna/esterna  
Rendicontazione e supporto a bandi

Cremona, 01/10/2025

## COMPETENZE TRASVERSALI

PRECISIONE, AFFIDABILITÀ, RISPETTO SCADENZE  
COMUNICAZIONE EFFICACE INTERNA ED ESTERNA  
ORGANIZZAZIONE EVENTI E LOGISTICA  
ADATTABILITÀ A CONTESTI DINAMICI

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Settembre 2019 - in corso  
Archi Arcipelago APS, via Speciano 4 - Cremona  
Segretaria e progettista

2016 - 2017  
Archi Arcipelago APS  
Servizio Civile Nazionale

Front e back office. gestione associativa, eventi culturali.  
comunicazione digitale e progettazione di iniziative educative

## CERTIFICAZIONI

Corso "Capacity building per gli operatori della cultura"  
promosso da Fondazione Emblema in partenariato con Fondazione Accademia Teatro alla Scala, Liv.in.g. SRL  
Impresa Sociale, Vulcanic e WeStart OdV

Addetta antincendio livello 3  
(Ex rischio elevato)

[Redacted signature]