



Melania Frigerio

Permesso di lavoro: Svizzera | **Data di nascita:** 16/03/1972 | **Nazionalità:** Italiana |

Numero di telefono: (+39) 3470702534 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:**

frigeriomelania@gmail.com | **Sito web:** <https://frigeriomelania.wixsite.com/mf333ge> |

Instagram: https://www.instagram.com/meli_friz/ | **WhatsApp Messenger:** 3470702534 |

Indirizzo: Via Montello 11, 22032, Albese con Cassano (Co), Italia (Abitazione)

PRESENTAZIONE

Faccio sempre ciò che non so fare per imparare come va fatto. (V. Van Gogh)

Professionista con esperienza nel settore della comunicazione, organizzazione di eventi, gestione amministrativa e risorse umane, con un focus sulla promozione sociale e sulle arti performative. Dotata di ottime capacità organizzative e comunicative, unisco una spiccata attitudine al problem solving a una visione strategica orientata all'efficienza e alla collaborazione.

Fondatrice e coordinatrice di progetti educativi e sportivi per minori, ho maturato competenze nella gestione di team e nella creazione di ambienti di lavoro armoniosi e produttivi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

06/02/2023 – ATTUALE Castel San Pietro, Svizzera

BACK OFFICE & FRONT OFFICE FONDAZIONE MEDACTA FOR LIFE - MY SCHOOL TICINO

- Gestione iscrizioni clienti e documentazione
- Organizzazione transfer e uscite didattiche
- Supporto direzione, docenti ed educatori (data base, file, informazioni)
- Coordinamento pasti
- Interazione con i servizi generali
- Accoglienza
- Attestati fiscali e di frequenza
- Assistenza informatica
- Archiviazione dei documenti
- Interazione con ufficio marketing

13/10/2022 – 26/01/2023 Paradiso, Svizzera

IMPIEGATA DI SEGRETERIA MG&F. PROJECT SA

- Gestione contratti affitto residenze
- Fatture e preventivi
- Comunicazione e sito

05/05/2010 – 22/06/2022 Mondovì, Italia

OPERATORE CULTURALE E SPORTIVO ASSOCIAZIONE L'ALBERO DEL MACRAMÉ

- Progettista/ricerca bandi (banche, fondazioni, ministero, regione, comuni)
- Comunicazione, promozione, social media marketing, copywriting
- Addetta stampa
- Co-organizzatore eventi (campionati sportivi, festival, concerti...)
- Animatrice e responsabile attività ludico educative nelle scuole, durante eventi, campus estivi e doposcuola
- Responsabile del personale (selezione delle nuove risorse)
- Resp. amministrazione (gestione archivio, preventivi, fatturazione e prima nota)
- Assistente alla direzione artistica
- Operatrice sportiva corsi in palestra con attività espressive (scuola di circo ludico educativo) e di promozione del benessere (progetto "educazione alla percezione")

01/01/2007 – 31/12/2010 Mondovì , Italia

PROMOTORE CULTURALE MACRAMÉ SNC

- Fondatrice e Socia al 50%
- Pratiche di avvio, sito e promozione dell'attività

02/04/2002 – 07/02/2007 Massagno, Svizzera

RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE TC SYSTEMS SA

- Responsabile del personale (gestione paghe e contratti, relazioni enti previdenziali, permessi di lavoro, presenze, benefit)
- Nei primi cinque mesi: addetta alla contabilità: fatturazione; registrazioni banche e posta; gestione cassa

1999 – 2001 Lugano, Svizzera

RESPONSABILE AMMINISTRATIVA GDS GLOBAL - AGENZIA PUBBLICITARIA

- Responsabile amministrativa: registrazioni contabili, cassa,
- Gestione del personale;
- Gestione segreteria
- Interazione con ufficio grafica e comunicazione

01/01/1997 – 31/12/1998 Albese con Cassano (Co), Italia

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA FRIGERIO LAVORAZIONE DEL LEGNO

- Fatturazione
- Corrispondenza
- Preventivi
- Gestione data base clienti e fornitori
- Gestione archivio
- Ideazione, misurazioni e progettazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991 – 1994 Como, Italia

DIPLOMA DI TECNICO PUBBLICITARIO - PROFILO ART DIRECTOR Istituto Superiore della Comunicazione - I.S.CO

1986 – 1990 Como, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ ARTISTICA Centro Studi Casnati - Liceo Artistico G. Terragni

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A1	A2	A1	A1	B2
FRANCESE	A1	A2	A1	A1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Editing foto e video | Social Network | Gestione PDF | Elaborazione delle informazioni | utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer | Gestione autonoma della posta e-mail | Sap | Banana contabilità | Esperienza con piattaforme digitali (Teams, Skype, Google Meet, Zoom) | Utilizzo del browser | Outlook | Grafica/impaginazione: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign, pacchetto Corel e simili | Mastercom Pro | Risoluzione dei problemi | Gestionale Monday

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali

- Ottime capacità organizzative
- Orientamento ai risultati
- Attitudine all'analisi e al problem solving
- Condivisione e collaborazione
- Empatia
- Umorismo
- Resilienza
- Spiccate capacità comunicative
- Leadership e gestione del team

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

- Ottime doti organizzative sviluppate attraverso la pianificazione e la gestione di eventi artistici, culturali e sportivi (campionati, festival, rassegne, inaugurazioni, etc...), curando ogni aspetto logistico, operativo e comunicativo per garantire il successo degli eventi.

● **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

Gestione del Tempo

- Grazie al coordinamento di piccoli gruppi di lavoro nell'ambito dell'organizzazione di eventi, ho maturato una buona capacità di gestire il tempo e organizzare le attività, individuando facilmente le competenze da affidare al team, tenendo conto delle loro abilità, nell'ottica di risultati finali soddisfacenti in termini di produttività e rendimento.
- Buone capacità di stabilire le priorità strategiche, garantendo il rispetto delle scadenze e l'efficienza operativa

● **RETI E AFFILIAZIONI**

06/07/2022 – ATTUALE Paradiso

MyGEA Associazione Culturale

Responsabile dei Social Media

- Social media marketing
- Videomaker
- Grafica e comunicazione
- Progetto GEM (Giochi Etici MyGEA)

Link <https://www.mygeaassociazioneculturale.ch>

● **REFERENZE**

Silvia Troilo Consulente Educativa Metodo Montessori

Responsabile del Servizio Pedagogico

E-mail brainlab.tutor@gmail.com | Telefono (+39) 3394193025

Link <https://www.stpedagogia.com/chi-sono->

● **PERMESSI DI LAVORO**

In possesso di Permesso G

(scadenza ottobre 2027)

● **ULTERIORE FORMAZIONE**

Corsi e Attestati Professionali

- 2024 OPERATORE di Cristalloterapia, *in corso AIOC (Verona)*
- 2024 Percorso di formazione "Imprenditrici si diventa" - Equi-Lab, Lugano
- 2022 Operatore Sharing
- 2021 Operatore Sportivo UISP - Regione Piemonte
- 2018 Attestato HACCP per la somministrazione di alimenti e bevande (finalizzata alla gestione del bar all'interno della residenza creativa "Cascina Macramè" - dal 2018 al 2022) - Regione Piemonte
- 2018 Attestazione Tecniche Circensi - Scuola di Circo Chapitombolo Academy, Asti (Italia)
- 2004 Maestra Tirocinio - settore commerciale (per i tirocinanti presso tc systems sa) - Bellinzona

● **HOBBIES E PASSIONI**

Benessere e crescita personale

- Pittura con tempere, pastelli e copic
 - Giardinaggio
 - Libertà alimentare
-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Paradiso