



Giada Ripamonti



 **ripamontigiada@gmail.com**

 **+39 339 6367678**

 **Pordenone**
[anche in modalità ibrida o full-remote]

Junior Web Designer

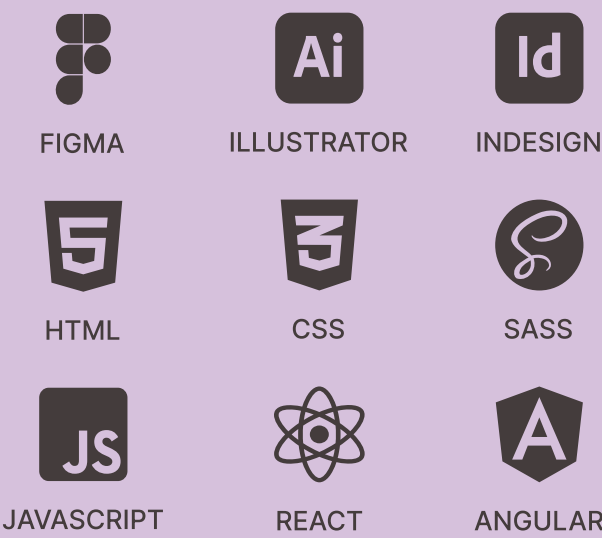
Affamata di conoscenza e sempre pronta ad affrontare nuove sfide, circa un anno fa ho deciso di intraprendere un diverso percorso professionale.

Avendo sempre avuto una certa attitudine all'**analisi** e la volontà di esprimere la mia **creatività**, è stato per me naturale appassionarmi al **UX/UI design**.

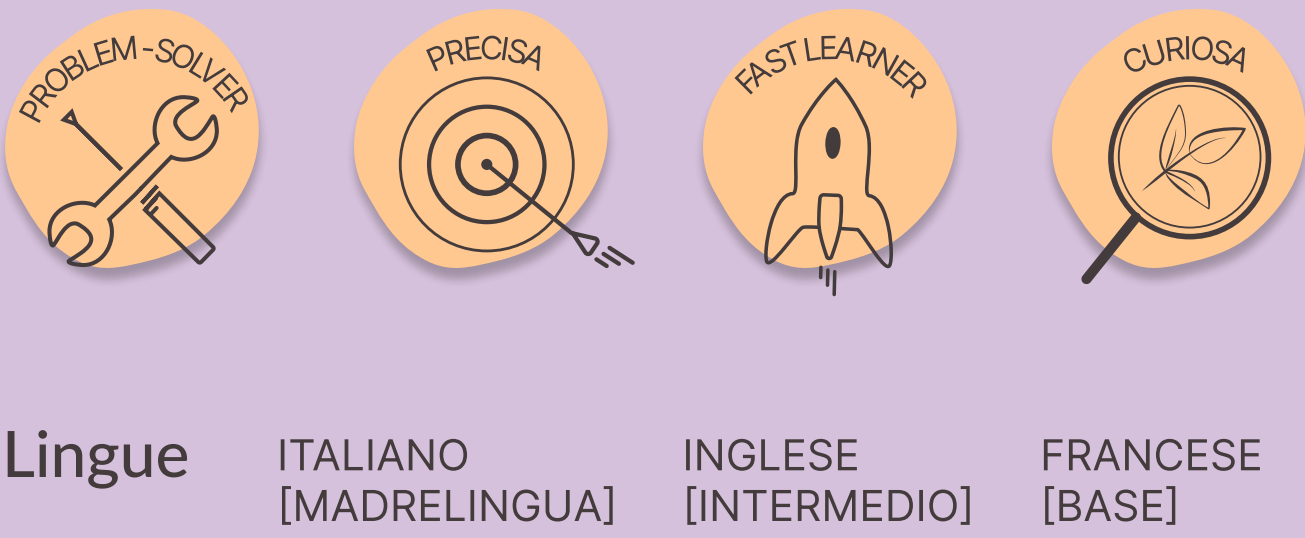
Attraverso la piattaforma start2impact, ho potuto conoscere e approfondire diversi aspetti del settore e successivamente ho deciso di integrare le mie competenze con un **bootcamp intensivo** di 3 mesi, grazie al quale ho appreso le basi della programmazione **front-end**.

La mia passione per la natura e per gli animali (amo fare escursioni e guardare documentari) mi hanno portata ad avvicinarmi al **web design sostenibile**. Vorrei infatti rendere felice non solo l'utente, ma anche il pianeta e iniziare così a cambiare il mondo, un sito alla volta!

Hard skills



Soft skills



Corsi

UX/UI DESIGN [aprile 2021 // in corso]
start2impact University
grafica | discovery | wireframing | copywriting | design e sviluppo

MOTION PER UI DESIGN [luglio 2022]
Fastweb Digital Academy

DESIGN SYSTEM [aprile 2022]
Fastweb Digital Academy

UX/UI DESIGN [marzo 2022]
Fastweb Digital Academy

REACT [agosto 2022 // settembre 2022]
Epicode

FRONTEND DEVELOPER [aprile 2022 // luglio 2022]
Epicode
HTML | CSS | Sass | Bootstrap | JavaScript | TypeScript | Angular

WEB ANALYTICS [marzo 2022]
Fastweb Digital Academy

DIGITAL MARKETING - ECOMMERCE [giugno 2020]
Forma.Temp

Titoli di studio

LAUREA MAGISTRALE // **ECONOMIA E GESTIONE DEI BENI CULTURALI**
05 aprile 2017 | *Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano* | 110/110 cum laude

LAUREA TRIENNALE // **COMUNICAZIONE NEI MERCATI DELL'ARTE E DELLA CULTURA**
20 marzo 2014 | *IULM, Milano* | 105/110

Esperienze lavorative

luglio 2020 // marzo 2022
BACK OFFICE ASSISTANT
Ass. Sviluppo e Territorio, Pordenone

- CREAZIONE DI CONTENUTI (relazioni di progetto, presentazioni, contenuti vari per i siti web [WP, Joomla!])
- ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE (fatturazione, supporto nella realizzazione di piani finanziari e budgeting)
- ORGANIZZAZIONE EVENTI (gestione prenotazioni, contatti con artisti e fornitori, accoglienza)

maggio 2019 // ottobre 2019
EVENTS ADMIN SUPPORT
SWG3, Glasgow

- STUDIO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA CUSTOMER EXPERIENCE (wayfinding)
- INSERIMENTO DATI SU SHOPIFY
- ATTIVITÀ DI RICERCA PER FUNDRAISING

dicembre 2017 // aprile 2018
EVENT ASSISTANT
Centro Italiano per la Pace in Medio Oriente, Milano

- MONITORAGGIO FASI DELL'EVENTO (tramite diagramma di Gantt)
- STESURA DEL BILANCIO DI FINE ASTA
- GESTIONE RITIRO E CONSEGNA DI 72 OPERE D'ARTE (predisposizione della relativa documentazione: atti di donazione; offerte pre-asta; etc.)

ottobre 2016 // ottobre 2017
MARKETING E ADMIN ASSISTANT
Comune di Milano, Servizio Polo Mostre e Musei Scientifici - Palazzo Reale

- WEB CONTENT MANAGEMENT (inserimento dati e materiali)
- REALIZZAZIONE DI REPORT STATISTICI (biglietteria; visitatori)
- PIANO EDITORIALE E REDAZIONE DI CONTENUTI PER LE PAGINE ISTITUZIONALI (Facebook; Instagram; sito web)