

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI:

Nome: **Pollifroni Tamara**

Luogo e Data di nascita: **Torino, il 05/07/1985**

Indirizzo: **Via Chiesa Della Salute 47, Torino**

Mobile: **+39 3492583792**

mail: [tamarapollifroni@gmail.com](mailto:tamarapollifroni@gmail.com)

Patente: **B (Automunita)**

## ESPERIENZA LAVORATIVA.

- Febbraio 2022 – Luglio 2022  
**Studio Rosso Srl Amministrazioni Immobiliari**  
**Via Vincenzo Gioberti 34, Torino (TO)**  
Segretaria Amministrativa:
  - Gestione rapporti con condomini
  - Tenuta contabilità
  - Stesura consuntivi / bilanci
  - Gestione Archivio
  - Pratiche amministrative / gestionali
  
- Luglio 2018 – Giugno 2022  
**Studio Medico Oculistico Bartoli – Amasio**  
**Via San Quintino 4 bis, Torino (TO)**  
Segretaria Amministrativa:
  - Pratiche Amministrative
  - Fatturazione Elettronica
  - Gestione Archivio
  - Gestione posta elettronica
  - Utilizzo del pacchetto Office (Excel)
  
- **2016 – Conseguito Master in Visual Merchandising presso l'Accademia del Lusso di Torino**

- Settembre 2016 – Settembre 2017, Torino  
**SanCarlo dal 1973 SpA**  
 Retail/Luxury/Boutique  
 Sales Assistant, Accoglienza, Allestimento Store, Vendita al dettaglio, Articoli di lusso.
  
- 2011 – 2016, Centro Commerciale Le Gru, Grugliasco (TO)  
**Zeis Excelsa SpA – Merrell/Docksteps**  
 Retail/Calzature  
 Sales Assistant, Visual Merchandiser, Gestione cassa, Assistenza alla gestione dello store, Vendita al dettaglio.
  
- 2010, Torino  
**Motivi**  
 Retail/Fashion/Abbigliamento  
 Sales Assistant, Vendita al dettaglio.

## **FORMAZIONE & LINGUE**

- 2014 – 2016, Accademia del Lusso, Galleria San Federico, Torino  
 Master in Visual Merchandising
  - Store Manager
  - Visual Merchandiser
  - Vetrinista
  - Retail Manager
  - Ricercatore di tendenze
  
- 1999-2004, I.P.S.I.A. “J.B.Beccari” Istituto di Arte Bianca  
 Diploma per l’industria dolciaria con specialistica nel cioccolato  
 Valutazione: 78/100.
  
- Madrelingua: ITALIANO  
 Altre lingue: FRANCESE (Livello B1)  
 INGLESE (Livello A1)

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

- Sistema operativo Windows
- Pacchetto Office (Word, Excel)
- Software di gestione posta elettronica
- Software Michelangelo Gestione Condominio
- Posta Elettronica

## **CAPACITA' PERSONALI**

- Disponibilità e professionalità abbinate ad un atteggiamento collaborativo
- Lavoro in team
- Spiccate doti organizzative, proattività
- Contatto diretto con il pubblico
- Talento e visione da interior designer abbinata alla competenza come Visual Merchandiser

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

FIRMA

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Tamara Pollifroni', written in a cursive style.