

**CURRICULUM VITAE
SILVIA FRANCO**

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Silvia Franco
Data di nascita 29/06/1999
Telefono cellulare 3472883793
Indirizzo posta elettronica francosilvia99@gmail.com
Incarico attuale Bibliotecaria

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **2022 – Attuale**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Magistrale in Sviluppo Interculturale dei Sistemi Turistici
Università Ca' Foscari – Venezia
- Date (da – a) **2019 – 2022**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Lingue, Civiltà e Scienze del Linguaggio
Università Ca' Foscari – Venezia
- Date (da – a) **2013 – 2018**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di perito turistico
I.I.S. Francesco Algarotti – Venezia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **02/2024 – Attuale**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Euro&Promos – Biblioteca Comunale di Spinea
• Tipo di impiego Bibliotecaria
- Date (da – a) **06/2022 – 06/2023**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Noale – Servizio Civile universale
• Tipo di impiego Assistente bibliotecaria
• Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito del Servizio Civile Universale, ho svolto attività di front-office come assistente bibliotecaria presso la Biblioteca del Comune di Noale, mediante l'utilizzo

del gestionale specifico del sistema Biblioteche.

Questa attività mi ha permesso un'interazione quotidiana con le persone e l'opportunità di individuare le esigenze degli utenti e indirizzarli nelle scelte più idonee al loro profilo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

07/2020 – 08/2020

Comune di Noale

Tirocinio universitario

Supporto alle attività di promozione di eventi culturali, musicali e artistici, implementando l'applicazione comunale Tourist Office e gli altri social network del Comune di Noale.

Creazione di locandine promozionali per gli eventi sopra citati.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

09/2018 – 10/2018

Trenitalia S.p.A. – Stazione Ferroviaria di Venezia S. Lucia

Addetta all'accoglienza e alle relazioni con gli utenti

Accoglienza e assistenza ai viaggiatori.

Emissione di titoli di viaggio dalle macchine self-service e tramite le piattaforme informatiche ufficiali utilizzate dall'Azienda.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

06/2016 – 08/2016

Comune di Venezia – Settore Turismo

Impiegata di back-office

Partecipazione alla creazione di progetti volti a permettere la scoperta della Città di Venezia con un impatto minimo sull'ambiente, sulla popolazione residente e sulla capacità economica degli utenti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

04/2016 – 05/2016

Aeroporto Marco Polo - Venezia

Addetta all'accoglienza e alle relazioni con gli utenti

Accoglienza e assistenza ai viaggiatori.

Servizio di pre-security.

Gestione delle attività della front-line.

Distribuzione di materiale informativo.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

Eccellente

Eccellente

Eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese

Eccellente

Eccellente

Eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima padronanza del Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, ecc).
Utilizzo, pianificazione e pubblicazione di contenuti sui vari social network
(Instagram, Facebook, TikTok, ecc).

Editing di foto e video.

Buona padronanza di applicazioni come Canva per la creazione di brochure, locandine
e volantini.