



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **Romano Valeria Vittoria**
Indirizzo Via Lanfranco di Pavia, 78, 00123, Roma (Italia)
Telefono +39 3664513822
E-mail valeriavromano@outlook.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 21/07/1998
Sesso Femmina

**Occupazione desiderata/
Settore professionale** **Graphic designer
Studentessa universitaria**

Esperienza professionale

Date Dal 27 Novembre all'8 Dicembre 2017/2018
Dal 28 Novembre al 9 Dicembre 2016/2017
Dal 20 Giugno al 1 Luglio 2015/2016
Lavoro o posizione ricoperti Assistente grafica pubblicitaria
Principali attività e responsabilità Disegno e produzione di materiale grafico e pubblicitario
Nome e indirizzo del datore di lavoro Pigmentum, Via Casal del Marmo, 514, 00135, Roma (Italia)
Serigrafia Stesan, Via Irma Bandiera, 67, 00166, Roma (Italia)
Pigmentum, Via Casal del Marmo, 514, 00135, Roma (Italia)
Tipo di attività o settore Grafico pubblicitario

Istruzione e formazione

Date Settembre 2018 – In corso
Settembre 2012 – Luglio 2018
Titolo della qualifica rilasciata -
Diploma di maturità in Tecniche professionali dei servizi pubblicitari e commerciali
Principali tematiche/competenza professionali possedute -
Grafica pubblicitaria
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Roma Tre – Scuola di Economia e Studi Aziendali, Via Silvio D'Amico, 77, 00145, Roma (Italia)
I.P.S. STENDHAL, Via Cassia, 726, 00189, Roma (Italia)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (90/100)

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue **Inglese, Francese, Spagnolo**

Autovalutazione Livello europeo (*) Inglese Francese/Spagnolo	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	C1		C1		C1		C1		C1	
	B1		B1		A2		A2		B1	

Capacità e competenze sociali	Buone capacità comunicative, capacità di far fronte a situazioni difficili e risolvere problemi. Lavorare per degli obiettivi, auto controllo, spirito di iniziativa, entusiasmo e professionalità.
Capacità e competenze organizzative	Abile nel lavorare indipendentemente, incluso pianificare ed eseguire attività con la minima supervisione, motivare i colleghi e rispettare le scadenze. Pronta ad imparare da chiunque all'interno di un gruppo.
Capacità e competenze tecniche	Pianificare progetti, sapere come redigere un business plan e un bilancio delle attività.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza di Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Microsoft Office (Word, Power Point ed Excel) e iMovie. Utilizzo di Internet e dei vari social network.
Capacità e competenze artistiche	Abilità nel disegno e nella fotografia.
Altre capacità e competenze	Dare ripetizioni scolastiche e baby sitter.
Patente di guida	B (licenza italiana)