



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Tizzani Bianca  
Indirizzo Via Salsei 7/9, 10010 Banchette (TO) (Italia)  
Telefono 3485473112  
E-mail [bianca.tizzani@gmail.com](mailto:bianca.tizzani@gmail.com)  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 22/051985

ESPERIENZA LAVORATIVA

Aprile 2019 – in corso

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

**Laboratori Didattico – Educativi per bambini**

- Date (da – a)

16/08/2018 – 13/10/2018

**KGH Customs Services**

Orbassano (TO), Italia  
Servizi doganali

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Impiegata amministrativa / operatore doganale**

Impiegata amministrativa / contatti con fornitori e clientela italiana ed estera / creazione e gestione reportistica aziendale;  
Verifica conformità documentazione doganale

- Date (da – a)

12/08/2017 – 13/03/2018

**Standler Italia**

San Giorgio canavese, Italia  
Executive Search

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Stage HR Consultant**

Selezione: analisi della struttura dei ruoli ed identificazione dei profili da ricercare, supporto nella definizione del progetto ed approvazione del cliente. Ricerca dei candidati (attraverso ricerca diretta, da database, da annunci e da piattaforme social & digital come LinkedIn), screening dei curricula, colloqui di selezione individuali. Presentazione dei profili al tutor, comunicazione con il cliente per deliverare i profili dei candidati e per fissare appuntamenti e colloqui.  
Partecipazione allo sviluppo e gestione di piattaforma online per la ricerca di dirigenti, quadri, ecc.  
Supporto alle attività commerciali della Società ed analisi di alcuni profili giuridici inerenti al rapporto di lavoro.

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

Mesi di Febbraio, Marzo e Aprile 2016

Burleigh Heads, Queensland 4220, Australia

### Live in-Au pair

Durante la mia esperienza all'estero ho avuto modo di lavorare presso una famiglia per la quale mi occupavo della gestione della casa e dell'economia delle varie spese. Avevo inoltre la responsabilità dei due figli, a me affidati, per quanto riguardava l'intera routine quotidiana, dall'accompagnarli a scuola ad altre attività ricreative.

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

Mesi di Novembre, Dicembre e Gennaio 2015 – 2016

### Restaurant & Bar

Hastings St. Noosa Heads, Queensland 4567, Australia  
Ristorazione

### Hostess di sala

Durante un periodo di studio all'estero, ho prestato servizio presso vari ristoranti e bar.

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

13/10/2014 – 30/06/2015

### Manitalidea S.p.A.

Ivrea (TO) – Italia  
Servizi

### Impiegata tecnico-amministrativa

Attività di supporto, organizzazione ed analisi della commessa "Scuole" nell'ambito della convenzione Consip:

- Acquisizione e gestione di documenti contrattuali,
- Rapporti diretti con le pubbliche amministrazioni,
- Gestione di problematiche relative all'erogazione dei servizi attraverso la formulazione di ipotesi di lavoro,
- Rapporti con personale tecnico-operativo,
- Analisi di diversi aspetti della Commessa mediante l'utilizzo di strumenti amministrativo-finanziari,
- Raccolta di dati per una più efficace gestione del lavoro,
- Supporto operativo per le diverse esigenze e priorità legate alla Commessa in generale.

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

22/09/2010–11/10/2014

### Decathlon easy

Via Toscana SNC, 10010 Burolo (TO) – Italia  
GDO

### Addetta vendita

Gestione di negozio:

- Apertura e chiusura del punto vendita,
- Gestione cassa,
- Gestione dei flussi di merce e approvvigionamento,
- Gestione carico-scarico merce,
- Responsabilità del reparto e gestione organizzativa.

Attività di accoglienza e assistenza clienti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Mesi di Giugno, Luglio e Agosto 2008 – 2009 – 2010

### Cooperativa D.O.C. s.c.s.

Verve Torre Marina, Strada Fortino di San Francesco 1, Marina di Massa (MS) - Italia  
Sociale

### Animatrice-educatrice

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di animazione / educazione con i ragazzi presso la colonia Fiat di Marina di Massa.  
Responsabilità completa del gruppo di ragazzi in occasione di gite, uscite ed eventi organizzati all'interno della colonia.  
Colloquio e contatto con i genitori e le famiglie dei ragazzi.

• Date (da – a)

Mese di Settembre 2008 – 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**FAI (Fondo Ambiente Italiano)**

• Tipo di azienda o settore

Culturale

• Tipo di impiego

**Hostess di fiera**

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio di accoglienza, informazione e assistenza dei visitatori presso i banchi FAI nel Castello di Masino (TO) in occasione di eventi quali "Giornate Europee del Patrimonio", "Tre giorni per l'Autunno", "Tre giorni per la Primavera", ...

• Date (da – a)

15/10/2007 – 15/12/2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Ivrea (TO) – assessorato alla cultura**

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

**Stagista curriculare nel settore marketing**

• Principali mansioni e responsabilità

Aiuto nella gestione e coordinazione di iniziative culturali e nella preparazione di eventi per la città di Ivrea.  
Attività di ricerca e documentazione.

• Date (da – a)

01/2006 – 02/2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Volontari Noi2006**

• Tipo di azienda o settore

Sportivo

• Tipo di impiego

**Volontaria**

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di volontariato per i XX Giochi Olimpici Invernali Torino2006 presso la località montana di Sestriere (TO) con mansioni di TRS Service Specialist: assistenza, coordinazione ed aiuto alla stampa internazionale ed organizzazione degli spettatori nel sito di gara al fine di consentire un ordinato svolgimento dell'evento olimpico.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

10/01/2019 – in corso (fine il 27/06/2019)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri Onlus di Castelrosso (Chivasso) - Corso per Tecnico di Laboratorio Educativo (TLE)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Aspetti teorici (socio-pedagogici), metodologici e legislativi; progettazione, organizzazione e conduzione dell'intervento; tecniche laboratoriali; tecnologie informatiche; igiene e sicurezza; pari opportunità.

• Qualifica conseguita

**Tecnico di Laboratorio Educativo**

• Date (da – a)

Febbraio – Giugno 2019

• Qualifica conseguita

**Insegnante di yoga per bambini certificata Csen e yoga Alliance metodo Balyayoga®**

• Date (da – a)

01/03/2017 – 19/05/2017

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**PerFormare s.r.l.s. - Corso per impiegato ufficio amministrativo**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dinamiche e gli aspetti fondamentali della contabilità quotidiana di un'azienda e acquisizione di strumenti per l'analisi della sua situazione economico-finanziaria.

• Qualifica conseguita



- Date (da – a) 07/11/2015 – 05/02/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Lexis English School, Noosa Heads (Australia)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio General English Intermediate Level (speaking, listening, writing, reading and grammar)
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 09/2004 – 10/12/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Strategie di Marketing; Sociologia; Diritto Privato, Pubblico e Amministrativo; Statistica; Economia; basi di Contabilità e Scienza delle Finanze
- Qualifica conseguita **Laurea di primo livello in Scienze dell'Amministrazione e Consulenza del Lavoro**
  
- Date (da – a) 09/1999 – 06/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico ed Internazionale "Carlo Botta" di Ivrea (TO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Letteratura Italiana; Lingua e Letteratura Latina; Lingua e Letteratura Greca; Lingua e Letteratura Inglese; Storia dell'arte; Storia e Filosofia; Diritto ed Economia; Matematica; Fisica; Biologia; Scienze Naturali
- Qualifica conseguita **Maturità Classica**
  
- Date (da – a) 09/1999 – 06/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "Liceo Musicale" di Ivrea (TO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio del pianoforte, del solfeggio, della teoria musicale e del canto

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura Eccellente, livello B2 (utente autonomo)
- Capacità di scrittura Eccellente, livello B2 (utente autonomo)
- Capacità di espressione orale Eccellente, livello B2 (utente autonomo)

*Certificate of Attainment in English* conseguito presso "Lexis School" in Australia conseguito durante l'esperienza di viaggio-studio nel continente dal 5 Novembre 2015 al 6 Luglio 2016

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Capacità di lavorare in team maturata in molteplici situazioni in cui si è resa indispensabile la collaborazione: attività prestata in occasione delle Olimpiadi, organizzazione di attività sportive, lavori di squadra e attività di coordinamento all'interno della colonia Fiat presso cui soggiornavano i ragazzi nel periodo estivo.
- Predisposizione al contatto con il pubblico maturata soprattutto attraverso l'esperienza

di lavoro nella Grande Distribuzione.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

- Puntualità, precisione ed organizzazione nel lavoro.
- Capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto al rapporto con il pubblico o utenti e alle scadenze.
- Attitudine alla cooperazione in relazione a lavori di team.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

- Conoscenza degli applicativi Microsoft, del pacchetto Office (Excell, Access e Power Point in particolare) e navigazione in Internet approfonditi successivamente il conseguimento di "Patente Europea del Computer".
- Utilizzo delle piattaforme social come interfaccia per la sponsorizzazione di attività sportive ed eventi.
- Utilizzo del software di editing e fotoritocco Lightroom acquisita come fotografa a livello amatoriale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Passione per il running con partecipazione a gare podistiche all'interno del Circuito Canavesano e membro del direttivo di società podistica.
- Fotografa amatoriale e membro del direttivo di club fotografico.
- Partecipazione ad esibizioni dilettantistiche di ballo.
- Inclinazione al contatto e lavoro con bambini e ragazzi sviluppata anche grazie alle attività di animazione all'interno delle colonie e ad esperienze all'estero di lavoro in famiglie presso le quali mi occupavo dell'educazione e formazione dei ragazzi.
- Discreta tecnica nel suonare il pianoforte.

PATENTE      B – automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.

