



Marie-Claire Goor

Abitazione: Via Sant'Ambrogio 64, 22066 MARIANO COMENSE (CO) **Indirizzo(i) 2:** via Pompeo

Marchesi, 57, 20152 MILANO (MI) **Cellulare:** 3381794727

E-mail: marieclaire.goor@outlook.it

Sesso: femminile | **Data di nascita:** 22/09/1995 | **Cittadinanza:** ITALIA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[03/2025 - alla data attuale]

assistente amministrativa

Comune di Nole, Devesi 14 - NOLE (TO) ITALIA

Principali attività e responsabilità: Definizione delle rette scolastiche, dei servizi educativi e di assistenza scolastica, richiesta di contributi regionali o statali in materia di trasporti scolastici e mensa, impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio, liquidazione fatture, assegni, rette compensi, contributi per assistenza scolastica.

Collaborazione con il Consorzio Socio-Assistenziale per la realizzazione di progetti di inclusione.

[07/2024 - alla data attuale]

assistente amministrativo/assistente amministrativa

Comune di Mariano Comense, Piazza Cons. T. Manlio - MARIANO COMENSE (CO) ITALIA

Area aziendale: organizzazione, pianificazione e controllo

Attività o settore: pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

Principali attività e responsabilità: Ufficio Gare e Appalti - Redazione dei documenti di gara e dei contratti, utilizzo delle piattaforme di e-procurement, gestione dei flussi documentali, adempimenti in materia di privacy e amministrazione trasparente

Competenze e obiettivi raggiunti: Capacità di orientarsi all'interno della normativa e di approfondire alla luce di sentenze e pareri al fine di trovare soluzioni a casi concreti. Buona gestione delle procedure di affidamento.

[04/2022 - 06/2024]

Ufficio cultura e turismo

Comune di Almese, Piazza Martiri della Libertà, 48 - ALMESE (TO) ITALIA

Area aziendale: organizzazione, pianificazione e controllo

Attività o settore: pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

Principali attività e responsabilità: Attività culturali, del tempo libero, gli eventi, la promozione, programmazione e gestione del turismo e dello sport, nonché quelle promozionali in favore dei giovani

- Gestione dei servizi scolastici;
- Gestione del servizio di protocollo e Albo Pretorio;
- Gestione degli immobili comunali.

Adempimenti amministrativi in materia di commercio, pubblici esercizi, polizia amministrativa, sanità e esercizio parrucchiere ed estetisti.

Gestione della comunicazione istituzionale attraverso i diversi canali di informazione, dell'informazione e dell'immagine dell'Ente.

Redazione di progetti e rendicontazione bandi.

[01/2022 - 12/2022]

Segreteria organizzativa

Associazione Culturale Revejo, Via Salina, 15 - BUSSOLENO (TO) ITALIA

Area aziendale: segreteria

Attività o settore: servizi ricreativi e culturali

Principali attività e responsabilità: Segreteria organizzativa; attività di back office; coordinamento attività.

Competenze e obiettivi raggiunti: Capacità organizzative e gestionali.

[02/2022 - 09/2022]

Manager Distretto del Commercio Musinè

Distretto del Commercio del Musinè, Piazza Martiri della Libertà, 48 - ALMESE (TO) ITALIA

Area aziendale: organizzazione, pianificazione e controllo

Attività o settore: commercio, alberghi, pubblici esercizi

Principali attività e responsabilità: Individuazione e coinvolgimento stakeholders; organizzazione attività di promozione dei commerci locali; attività di monitoraggio; redazione report.

Competenze e obiettivi raggiunti: Capacità di gestione e organizzazione; pianificazione delle tempistiche; lavoro in team.

[01/2021 - 04/2022]

Promozione turistica e culturale

Comune di Almeze , P.zza Martiri della Libertà, 48 - ALMESE (TO) ITALIA

Area aziendale: amministrazione e contabilità

Attività o settore: servizi ricreativi e culturali

Principali attività e responsabilità: Sviluppo del turismo; attività amministrative legate alle pratiche degli eventi culturali del territorio; partecipazione a bandi di rigenerazione urbana e sociale; organizzazione di eventi fieristici e mercati; editing materiale di promozione e valorizzazione del territorio.

Competenze e obiettivi raggiunti: Capacità di redigere bandi; capacità di lavorare contemporaneamente su più task; capacità relazionali.

[09/2020 - 12/2020]

Promozione culturale

Comune di Almeze , Piazza Martiri della Libertà, 48 - ALMESE (TO) ITALIA

Attività o settore: servizi turistici

Principali attività e responsabilità: Mappatura delle attività e dei luoghi di interesse turistico del territorio; rifacimento della mappa e del sito; collaborazione con le iniziative dell'Unione Montana.

Competenze e obiettivi raggiunti: Conoscenza del territorio; capacità relazionali; conoscenza delle istituzioni che operano in ambito turistico e del sistema turismo della Regione Piemonte.

[06/2020 - 08/2020]

Capo Sala

Trattoria Gatto Rosso - VAL DI MELLO (SO) ITALIA

Attività o settore: servizi turistici

Principali attività e responsabilità: relazione con il cliente

[09/2018 - 06/2020]

Membro fondatore

SeiPrimi - VENEZIA (VE) ITALIA

Area aziendale: organizzazione, pianificazione e controllo

Attività o settore: servizi ricreativi e culturali

Principali attività e responsabilità: Organizzazione dell'esposizione per l'inaugurazione del Fact Festival. Organizzazione del ciclo di tre seminari sull'arte contemporanea 'ARTificial'.

Organizzazione dell'esposizione 'Per Inciso'.

Organizzazione di eventi musicali quali 'Airstage' e 'Venezia Tropicale'.

Competenze e obiettivi raggiunti: Capacità relazionali e di collaborazione con altre entità associative (EatArt, Venice Calls, Labirinto project) e con realtà istituzionali (Ca' Foscari, Arte Laguna Prize); capacità di networking; ricerca sponsorships.

[01/2020 - 03/2020]

Ricerca per l'ufficio curatoriale

Museo d'Arte Contemporanea - Castello di Rivoli , Piazza Mafalda di Savoia - RIVOLI (TO) ITALIA

Area aziendale: organizzazione, pianificazione e controllo

Attività o settore: servizi ricreativi e culturali

Principali attività e responsabilità: Ricerche per l'ufficio curatoriale di Marianna Vecellio, produzione di materiale didattico informativo (brossure, targhe, cataloghi) e organizzazione dei percorsi espositivi.

Competenze e obiettivi raggiunti: Lavorare sotto stress, in prossimità degli opening; Lavorare in team; Migliorate capacità di ricerca per artisti e fenomeni culturali contemporanei.

[02/2019 - 02/2019]

Mediatrice culturale

WAV - VeniceAudiovisualShow - VENEZIA (VE) ITALIA

Area aziendale: risorse umane, formazione

Attività o settore: servizi ricreativi e culturali

Principali attività e responsabilità: Aiuto nel set up dell'esposizione, spiegazione del progetto e delle opere al pubblico

[10/2018 - 02/2019]

Volontaria

Ca' Foscari Short Film Festival - VENEZIA (VE) ITALIA

Attività o settore: servizi ricreativi e culturali

Principali attività e responsabilità: Partecipazione al gruppo di selezione dei corti, realizzazione della sottotitolazione, partecipazione alla realizzazione del catalogo attraverso articoli e interviste ai registi

[04/2018 - 09/2018]

Chef de Rang

Officine Riunite Milanesi - MILANO (MI) ITALIA

Attività o settore: alimentare

Principali attività e responsabilità: Mansioni di sala, interazione con i clienti, partecipazione a masterclass sulla storia dei cocktails

[11/2015 - 04/2017]

Sostegno allo studio

Oratorio S. Elena - MILANO (MI) ITALIA

Attività o settore: istruzione, formazione, ricerca e sviluppo

Principali attività e responsabilità: Corsi supplementari per studenti in difficoltà in matematica e nelle lingue straniere

[03/2017 - 03/2017]

Speaker

Liceo Scientifico V. Veneto - MILANO (MI) ITALIA

Attività o settore: istruzione, formazione, ricerca e sviluppo

Principali attività e responsabilità: Organizzazione di un seminario per presentare i risultati della mia ricerca sullo sviluppo della Street Art a Lisbona

[09/2014 - 06/2015]

Istruttrice di arrampicata

Way Out - MILANO (MI) ITALIA

Attività o settore: servizi

Principali attività e responsabilità: Corsi per bambini dai 5 ai 10 anni

[06/2010 - 07/2014]

Animatrice ed educatrice

Oratorio di Sant'Elena - MILANO (MI) ITALIA

Area aziendale: organizzazione, pianificazione e controllo

Principali attività e responsabilità: Volontariato durante l'estate e le vacanze scolastiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[2018 - 2021]

ECONOMIA E GESTIONE DELLE ARTI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Università Ca' Foscari VENEZIA

Sede: VENEZIA

Laurea Magistrale in Scienze economiche per l'ambiente e la cultura

Votazione finale: 110/110 con lode

Livello QEQ: 7

Livello NQF: Laurea magistrale (2 anni)

Titolo della tesi: La difficile protezione del patrimonio culturale iracheno. Tra innovazione giuridica e sensibilità artistica

[2014 - 2018]

SCIENZE DEI BENI CULTURALI

Università degli Studi di MILANO

Sede: MILANO

Laurea in Beni culturali

Votazione finale: 110/110 con lode

Livello QEQ: 6

Livello NQF: Laurea di primo livello (3 anni)

Titolo della tesi: LA STREET ART E I NONLUOGHI: LA CRISI DEI MUSEI

STUDI PRE-UNIVERSITARI

[2014]

Diploma secondario: Liceo Scientifico

Diploma italiano

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altra(e) lingua(e)

Francese

ASCOLTO: C2 **LETTURA:** C2 **SCRITTO:** C2

INTERAZIONE ORALE: C2 **PRODUZIONE ORALE:** C2

Inglese

ASCOLTO: C1 **LETTURA:** C1 **SCRITTO:** C1

INTERAZIONE ORALE: B2 **PRODUZIONE ORALE:** C1

Spagnolo

ASCOLTO: A1 **LETTURA:** A1 **SCRITTO:** A1

INTERAZIONE ORALE: A1 PRODUZIONE ORALE: A1

Tedesco

ASCOLTO: A1 LETTURA: A1 SCRITTO: A1
INTERAZIONE ORALE: A1 PRODUZIONE ORALE: A1

Diploma(i) o certificato(i)

Francese: TCF - Institut Français, 2018 - Livello europeo: C2

*Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

ESPERIENZA ALL'ESTERO

Programma Unione Europea
Erasmus
Lingua: Francese
Durata del periodo di studi (in mesi): 5
Paese di studio all'estero: Bruxelles (BELGIO)

ALTRE COMPETENZE

Competenze comunicative
Buone capacità relazionali, anche in ambienti multiculturali acquisite grazie al volontariato presso l'Oratorio S. Elena e durante il periodo di studi all'estero.
Competenze organizzative e gestionali
Buona capacità di management e risoluzione di situazioni impreviste acquisita durante le esperienze di lavoro nell'ambito della somministrazione e di front office.

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE				
ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI	COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI	SICUREZZA	RISOLVERE PROBLEMI
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Competenze informatiche di base:

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: (Altamente specializzato) | **Fogli elettronici:** (Altamente specializzato) | **Suite da ufficio:** (Altamente specializzato) | **Web Browser:** (Altamente specializzato)

GESTIONE SISTEMI E RETI

Sistemi Operativi: (Intermedio)

GESTIONE DATI

Sistemi di gestione di database (DBMS): (Intermedio)

GRAFICA E MULTIMEDIA

(Intermedio)

PATENTE DI GUIDA

Patente B