

# SABRINA BOI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Creazione di materiale pubblicitario
- Elementi di comunicazione visiva
- Tecniche di disegno manuale e digitale
- Doti organizzative
- Media production
- Principi di visual design
- Senso estetico
- Rispetto delle scadenze
- Tecniche di animazione grafica 2D e 3D
- Tecniche di pre stampa e stampa
- Competenze nel montaggio di foto e video
- Principi di progettazione grafica
- Pianificazione di campagne pubblicitarie

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Assistente amministrativo**  
acquisita da titolo di studio - Iglesias

**Assistente per anziani**  
PRIVATO - IGLESIAS, SU

- Accompagnamento dell'assistito alle visite mediche e gestione di piccole commissioni domestiche.
- Assistenza a persone anziane non autosufficienti, disabili o invalidi in strutture residenziali o abitazioni private.
- Coinvolgimento degli assistiti in attività ludico-ricreative e di socializzazione.
- Cura della corretta igiene quotidiana dell'assistito.
- Assistenza costante all'anziano in ogni attività quotidiana.
- Pronto intervento in caso di emergenze.
- Uso dei principali ausili medico-sanitari quali rilevatori di pressione e termometri.
- Programmazione di momenti di svago quali passeggiate, letture e accompagnamento alla vita sociale.

**Grafico pubblicitario**  
PUBLICENTRO SNC - IGLESIAS, SU

- Studio della brand identity per la creazione del logo e dell'immagine coordinata.
- Utilizzo di macchine manuali a 6/8 stazioni per la creazione di stampe su tessuti .
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.

**Impiegata amministrativa OPERATRICE di SPORTELLO**  
POSTE ITALIANE Spa - - Comune di Fluminimaggiore , SU

- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.

**ASSISTENTE TRASPORTO DI PERSONE  
COMUNE DI IGLESIAS - IGLESIAS, SU**

- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.

**Commesso di negozio**

**PANIFICIO 900 - IGLESIAS, SU**

- Gestione professionale del cliente al fine di favorire l'acquisto di prodotti e accessori.
- Disposizione della merce negli scaffali e rifornimento dei prodotti in esaurimento.
- Organizzazione degli spazi di lavoro e allestimento rapido e preciso delle aree di competenza.
- Creazione di vetrine funzionali attraverso la disposizione accurata di decori e prodotti secondo le indicazioni aziendali.
- Gestione dei pagamenti cartacei ed elettronici ed emissione di fatture e scontrini.
- Illustrazione dettagliata delle caratteristiche dei prodotti in vendita per facilitare la scelta dei clienti.
- Consulenza al cliente nella scelta dei prodotti più adatti alle sue necessità.
- Cura della pulizia e della sanificazione degli spazi adibiti alla vendita.
- Allestimento delle vetrine e di scaffali ed espositori all'interno del punto vendita.
- Applicazione dei cartellini riportanti prezzi e codici a barre sui prodotti in esposizione.

**Commessa di negozio alimentare**

**SUPEREMME - IGLESIAS, SU**

- Effettuazione di dimostrazioni per illustrare il corretto utilizzo dei prodotti, evidenziandone i principali vantaggi.
- Descrizione delle caratteristiche dei prodotti ai clienti orientandoli verso la scelta più idonea alle proprie esigenze.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

11/2022

**CORSO PROFESSIONALE RICONOSCIUTO:  
CORSO DI FORMAZIONE PER L  
ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE PER LA  
DATILOGRAFIA  
SCUOLA BOCCACCIO - IGLESIAS**

- Corso di formazione in DATILOGRAFIA
- Master in ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE

09/2008

**TIROCINIO FORMATIVO: GRAFICO  
PUBBLICITARIO  
AGENZIA REGIONALE - IGLESIAS**

06/2004

**DIPLOMA: PERITO COMMERCIALE  
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "E.FERMI"  
- IGLESIAS**

09/1999

**SOCCORRITORE DI SEC.LIVELLO OPERAT.  
BASE RADIO: SOCCORRITORE  
SOCCORSO IGLESIAS - IGLESIAS**

*Boi Mune*