

Anna Maria Bergomi

Esperienze professionali nell'ambito della formazione

<i>Date</i>	Dal 2011 a oggi
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Università Bicocca (Facoltà di Scienze della Formazione Primaria)
<i>Funzione o posto occupato</i>	Docente
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Insegnamento della lingua inglese e didattica della lingua inglese
<i>Date</i>	Dal 2010 a oggi
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Me stessa
<i>Funzione o posto occupato</i>	Insegnante di inglese
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Preparazione di studenti alle certificazioni linguistiche: Starters, Movers, Flyers, KEY, PET, FCE (Cambridge) e Gese 1 -6 (Trinity)
<i>Date</i>	Da 11/09/2009 a oggi
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Scuola Primaria Maria Ausiliatrice. Cusano Milanino (MI)
<i>Funzione o posto occupato</i>	Insegnante specialista di lingua inglese
<i>Principali mansioni e Responsabilità</i>	insegnamento lingua inglese e preparazione degli studenti alle certificazioni Trinity (gese 2 -3 - 4)
<i>Date</i>	Da 01/10/2005 al 30/06/2011
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Scuola dell'Infanzia G. Zucchi. Cusano Milanino (MI)
<i>Funzione o posto occupato</i>	Insegnante specialista di lingua inglese
<i>Principali mansioni e Responsabilità</i>	insegnamento lingua inglese
Esperienze professionali nell'ambito della comunicazione d'impresa	
<i>Date</i>	da 01/10/2004 al 30/05/2005
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Istituto Bauer. Milano
<i>Funzione o posto occupato</i>	Formatrice
<i>Principali mansioni e Responsabilità</i>	Insegnamento di tecniche di visual merchandising e comunicazione nel punto vendita di abbigliamento e di articoli per la casa
<i>Date</i>	da 01/07/2002 al 31/12/2004
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	GDO Week. Milano
<i>Funzione o posto occupato</i>	collaborazione con la rivista LAYOUT di GDOWEEK
<i>Principali mansioni e Responsabilità</i>	Redazione di articoli sulla comunicazione per il punto vendita
<i>Date</i>	da 16/03/2000 al 30/04/2001
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Etam (azienda retail francese di pronto moda e intimo femminile)
<i>Funzione o posto occupato</i>	Responsabile Visual Merchandising e della Comunicazione sul Punto Vendita per l'Italia.

<i>Principali mansioni e Responsabilità</i>	Periodiche trasferte presso la sede centrale di Parigi allo scopo di ricevere le informazioni concernenti le collezioni, il calendario delle vetrine, le modalità di esposizione delle collezioni all'interno del negozio, i supporti di comunicazione visiva adottati. Preparazione del dossier Visual Merchandising da inviare settimanalmente ai negozi, formazione del personale di vendita in merito ai temi delle collezioni, all'allestimento delle vetrine e del punto vendita. Organizzazione dell'allestimento del negozio in occasione di nuove aperture. Regolari visite ai negozi di supporto e di implementazione delle direttive.
<i>Date</i>	da 01/10/1997 al 15/03/2000
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Promod (azienda retail francese di pronto moda femminile)
<i>Funzione o posto occupato</i>	Supervisor Visual Merchandising e della Comunicazione sul Punto Vendita per l'Italia e la Svizzera.
<i>Principali mansioni e Responsabilità</i>	Periodiche trasferte presso la sede centrale di Parigi allo scopo di ricevere le informazioni concernenti le collezioni, il calendario delle vetrine, le modalità di esposizione delle collezioni all'interno del negozio, i supporti di comunicazione visiva adottati. Preparazione del dossier Visual Merchandising da inviare settimanalmente ai negozi, formazione del personale di vendita in merito ai temi delle collezioni, all'allestimento delle vetrine e del punto vendita. Organizzazione dell'allestimento del negozio in occasione di nuove aperture. Regolari visite ai negozi di supporto e di implementazione delle direttive. Gestione delle relazioni con la stampa e organizzazione di eventi nei punti vendita in occasione di nuove aperture.
<i>Date</i>	da 01/06/1996 al 30/09/1997
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Accademia dei Filodrammatici
<i>Funzione o posto occupato</i>	Responsabile Ufficio Stampa e Relazioni Esterne
<i>Principali mansioni e Responsabilità</i>	Gestione rapporti con stampa di settore, redazione comunicati stampa, promozione eventi (spettacoli teatrali)
Istruzione e formazione	
<i>Date</i>	Giugno 1994
<i>Nome e tipo d'Istituto di istruzione o formazione</i>	Università degli Studi di Pavia
<i>Certificato o diploma ottenuto</i>	Laurea in lingue e letterature straniere
<i>Principali materie/competenze professionali apprese</i>	Lingue e letterature inglese e francese
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	105/110
<i>Date</i>	Luglio 1985
<i>Nome e tipo d'Istituto di istruzione o formazione</i>	Liceo linguistico Regina Pacis
<i>Certificato o diploma ottenuto</i>	Maturità linguistica
<i>Principali materie/competenze professionali apprese</i>	lingue e letterature inglese, francese e tedesca
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	48/60
Master e Corsi di Specializzazione nell'ambito della comunicazione e marketing e in quello dell'insegnamento della lingua inglese	ott. 1992/giugno 1993, Formaper (Milano), Master in Gestione d'impresa

