

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cristina Po**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **7/7/1976 al 31/7/1980 dipendente azienda artigiana modellista
1/11/1981 al 1/1/1993 dipendente studio stilistico e aziende artigiane, stilista coordinatrice di campionario
1/2/1994 al 31/12/1999 titolare impresa artigiana
1/1/2000 al 31/10/2009 titolare impresa artigiana free-lance
1/1/2010 al 31/12/2017 titolare impresa artigiana
1/3/2018 ad oggi titolare impresa artigiana - editoria**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Jeans Club - Sorelle Vaccari - Centro Moda Estense - Fashion Clan – Montruz - Professoressa PM Studio - Lay Out - PM Studio - Fashion Lab**
- Tipo di azienda o settore **Aziende artigiane – Tessile abbigliamento**
- Tipo di impiego **Stilista – coordinatrice di campionario - titolare**
- Principali mansioni e responsabilità **Ricerca tendenze moda, selezione materiali, disegno, controllo sviluppo prototipi, progetto e realizzazione trend books**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Settembre 1974 a giugno 1976 Istituto Florentia**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto tecnico figurinista – modellista
1/9/1980 al 1/6/1981 CFP Modena Progettista abbigliamento**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Fashion designer – progetti collezioni maglieria e confezione uomo e donna – moodboards – cartelle colori – schizzi – impaginazione grafica – realizzazioni trend books**
- Qualifica conseguita **Diploma - attestato**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Italiano

Inglese

scolastica

scolastica

scolastica

Buone capacità relazionali – coinvolgimento in progetti comuni – buone capacità di ascolto e interazione

Coordinatrice aziendale -referente reparto campionario – gestione aziendale -

Utilizzo computer pacchetto Adobe – Photoshop – Word - Excel

Scrittura - disegno

Buona manualità – buona organizzazione e praticità – attenzione ai cambiamenti sociali, ai mutamenti culturali e condizioni in cui evolve un fenomeno

B