

**CURRICULUM
VITAE**

PAVANO RITA

Nata ad
residente a

tel.
e-mail
pec:

TITOLI DI STUDIO

A.A.2007/08- LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE
conseguita presso l'università degli Studi di Catania (Ct)
A.A.2002/03-DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA
conseguito presso il Liceo Scientifico E. Majorana di Avola (Sr)

**ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

**ASSISTENTE
AMMINISTRATIVA**
**SEGRETERIA DIDATTICA
E AMMINISTRATIVA**

DA SETTEMBRE 2021 AD OGGI
c/o Pubblica Amministrazione

DA DICEMBRE 2015 A SETTEMBRE 2021

Attività Principali:

Gestione segreteria didattica e amministrativa nella scuola paritaria e in DDIF
PRESSO FONDAZIONE LUIGI CLERICI - VIA R. MONTECUCCOLI 44/2 MILANO(MI)

- Attivazione, rendicontazione e liquidazione doti DDIF
- Gestione portali (SIUF-PRODE- SIAGE- GEFO)
- Predisposizione e controllo di tutti gli atti , documenti e moduli necessari alle iscrizioni
- Gestione domande di borsa di studio "dote scuola" e contributo per l'acquisto dei libri di testo

DA DICEMBRE 2013 A LUGLIO 2014
Consulente assicurativo
PRESSO GENYALLOID SPA DI MILANO

Attività Principali:

- Assistente telefonica assicurativa, supporto e assistenza clienti.
- Attivazione e vendita polizze auto e casa

DA SETTEMBRE 2011 A SETTEMBRE 2013
Consulente telefonica

Presso Credit Recovery Solution srl Via Vittorio Emanuele Orlando 30 , Catania

Attività Principali:

- Recupero Crediti

**COMPETENZE
PERSONALI E
PROFESSIONALI**

**COMPETENZE
LINGUISTICHE**

LINGUA MADRE: ITALIANO

LINGUE STRANIERE: INGLESE

COMPRENSIONE: ASCOLTO A2; LETTURA A2

PARLATO: INTERAZIONE A2; PRODUZIONE ORALE A2

PRODUZIONE SCRITTA: B1

Livelli: A1 e A2: utente base; B1 e B2 utente autonomo; C1 e C2 utente avanzato

**COMPETENZE
PROFESSIONALI**

Negli anni ho sviluppato ottime capacità di relazionarmi con insegnanti e allievi, ritrovandomi spesso a svolgere con quest'ultimi anche il ruolo di tutor didattico ed educativo. Ho acquisito ottime competenze nella gestione dei corsi a domanda individuale e corsi DDif, occupandomi spesso dell'organizzazione oraria dei calendari scolastici oltre che di tutta la parte burocratica riguardante la documentazione ad essi legata.

**COMPETENZE
ORGANIZZATIVE
E GESTIONALI**

Buone capacità organizzative, di gestione e archiviazione dei documenti.

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Ho intrapreso il percorso di specializzazione in Scienze Pedagogiche presso L'Università degli Studi di Catania, superando a pieni voti tutti gli esami previsti dal corso di Laurea.
Ho preso parte a diversi workshop organizzati dall'Associazione ABA che si occupa della cura e del trattamento di bambini affetti dalla sindrome di autismo, apprendendo principi e tecniche di base dell'Analisi del comportamento Applicata e Comportamento Verbale, tenuto dall'analista comportamentale dott.ssa Francesca degli Espinosa, al termine del quale mi è stato rilasciato un attestato di partecipazione.

**COMPETENZE
DIGITALI**

Conoscenza e utilizzo del Pacchetto Microsoft (Word, Excel, Outlook, Power Point)

PATENTE

Automunita, patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 del "Codice in materia dei dati personali"

