

CONTATTI

PROFILO PROFESSIONALE

Giovane diplomata con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo di assistente amministrativo.

Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti relazionali
- Affidabilità e correttezza
- Gestione delle comunicazioni
- Gestione della documentazione
- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Piani di apprendimento personalizzati
- Empatia e pazienza
- Teamwork
- Solarità

LINGUE

Inglese	B1
<hr style="width: 100%;"/>	
Intermedio	
Spagnolo	B1
<hr style="width: 100%;"/>	
Intermedio	
Francese	B1
<hr style="width: 100%;"/>	
Intermedio	

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Assistente amministrativo S.A.S. SCUOLA MATERNA BABY GARDEN - Casoria, NA
04/2022 - 06/2024

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea, fornitura di un servizio professionale e cordiale ai clienti e ai dipendenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
- Gestione delle attività di accoglienza, fornendo informazioni e comunicando giorni e orari di apertura.
- Utilizzo di Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) per creare documenti, fogli di calcolo e comunicazioni aziendali.

Insegnante di ripetizioni privata Freelance - Cardito, Na
09/2021 - 10/2024

- Assistenza nello svolgimento dei compiti assegnati.
- Spiegazione degli argomenti trattati in classe e assegnazione di compiti ed esercitazioni.
- Ripasso dei programmi di studio soffermandosi sugli argomenti di difficile comprensione.
- Utilizzo di strategie motivazionali per migliorare le performance degli alunni.
- Definizione di piani di studio personalizzati per studenti in difficoltà.
- Supporto agli studenti nella preparazione di elaborati e tesine.
- Individuazione delle strategie di apprendimento, dei metodi di studio e delle tecniche di memorizzazione più adeguate.

Assistente amministrativo IC Valdagno 2 - Valdagno, VI
10/2024 - ad oggi

- Convocazioni ATA
- Organico e convocazioni Docenti secondaria 1° gr.
- Sicurezza (comprese convocazioni) - Contatti con RSPP e medico competente - Lavoratori fragili - Referente Covid.
- Protocollo e comunicazioni Covid.
- Circolari di competenza compresa pubblicazione su sito.
- Uscite didattiche e viaggi d'istruzione.
- Mobilità e graduatorie interne ATA.
- Inserimento orari ATA su Nuvola - Gestione moduli recuperi ore ATA - ferie.
- Gestione magazzino materiale pulizia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma : Liceo delle scienze umane opz. Economico sociale
Sandro Pertini - Afragola, 06/2021

CERTIFICAZIONI

- Attestato di addestramento professionale per la dattilografia. Data conseguimento: 15/03/2022.
- Certificazione Informatica digitale EIPASS 7 MODULI USER. Data conseguimento: 19/04/2024
- Attestato di qualifica professionale. Data conseguimento: 20/04/2023
- Certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale. Data di conseguimento: 2/07/2024