

PRESENTAZIONE

Dopo gli studi in Scienze Umane e il diploma conseguito nel 2019, mi sono interessata al mondo dell'economia e del marketing, conseguendo nel luglio 2022 la laurea triennale in 'Amministrazione aziendale - Digital Economy: dipartimento management dell'Università di Torino'. Parallelamente agli studi ho macinato le prime esperienze lavorative fra la provincia di Cuneo e Torino, esperienze che mi hanno permesso di esprimere le mie capacità comunicative e di mettere in pratica la teoria studiata.

ESPERIENZA LAVORATIVA

13/06/2022 - 29/07/2022 - Caramagna Piemonte, Italia

Animatrice centro estivo

Asd Carmaeventi

- Registrazione entrate e uscite degli animati e ospiti dal centro sportivo;
- Programmazione e espletamento di attività ludiche, teatrali e musicali con il team di animazione;
- Insegnamento di attività artigianali e manuali ai bambini, dalla realizzazione di disegni e dipinti alla creazione in carta e altri materiali, al fine di stimolare la creazione motoria;
- Sorveglianza del gruppo nel corso delle attività;
- Primo soccorso;
- Servizio ai tavoli per il pranzo dei bambini;
- Tenuta dei report delle attività e dello stato fisico e emotivo dei bambini durante tutta l'attività.

01/11/2021 - 08/06/2022 - Cavallermaggiore, Italia

Educatrice

Cooperativa Sociale Laboratorio

Principali funzioni svolte nel percorso di doposcuola ed educatrice itinerante nelle scuole primarie e secondarie:

- Programmare, con gli insegnanti, i percorsi individuali o a piccolo gruppo, per rispondere in maniera mirata ai bisogni dei ragazzi, con finalità di rimotivare allo studio, valorizzare le competenze e rafforzare le relazioni;
- Affiancare gli studenti nel loro percorso scolastico;
- Organizzare attività ricreative;
- Sostenere colloqui con docenti e famiglie.

Principali capacità sviluppate in questi percorsi:

- Capacità interpersonali e comunicative; comunicare in modo chiaro e sicuro con persone, famiglie e gruppi;
- Capacità organizzative;
- Capacità di analisi, problem-solving e risoluzione dei conflitti;
- Intuizione e capacità decisionali;
- Alti livelli di creatività, iniziativa, flessibilità ed intraprendenza;
- Forte senso di empatia.

01/09/2021 - 30/09/2021 - Pralormo, Italia

Impiegata amministrativa

Cauda Strade S.r.l.

Principali funzioni di front-office:

- Smistamento posta elettronica e cartacea;
- Smistamento chiamate in entrata;
- Funzioni di receptionist;
- Redazione ed emissione D.D.T.;
- Registrazione e archiviazione D.D.T., fatture e resi;
- Registrazione computi metrici estimativi;

- Impostazione preventivi;
- Attività legate all'entrata e uscita di merci;
- Utilizzo pacchetto Office e software Arca.

29/08/2019 – 31/08/2021 – Carmagnla, Italia

● **Impiegata di segreteria**

QuickTime S.r.l.

Principali funzioni di front-office e back-office aziendale;

- Organizzazione e gestione puntuale dell'agenda aziendale;
- Lavoro a stretto contatto con l'ufficio amministrativo e commerciale, inserendo dati dei rispettivi clienti e ordini;
- Controllo e compilazione della documentazione, sia in formato elettronico che cartaceo, in entrata e in uscita;
- Redazione documenti e pratiche di natura amministrativa;
- Formattazione e inserimento dei dati contabili all'interno dei principali software logistici;
- Organizzazione dell'ufficio e dei principali ambienti di lavoro;
- Accoglienza clientela, praticando le funzioni di receptionist;
- Utilizzo dei principali software di scrittura e organizzazione, pieno utilizzo del pacchetto Office;
- Pulizia e igiene degli ambienti di lavoro, seguendo le vigenti normative in tema di sicurezza sul lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2019 – 20/07/2022 – Torino, Italia

● **Laurea triennale in Amministrazione Aziendale - percorso Digital Economy**

Università degli Studi di Torino

09/2015 – 06/2019 – Via Valdocco 23, Carignano, Torino, Italia, Carignano, Italia

● **Diploma in Scienze Umane**

Liceo Norberto Bobbio

09/2011 – 06/2014 – P.zza Castello, Caramagna P.te, Italia, Caramagna Piemonte, Italia

● **Diploma Scuola media**

Scuola secondaria di primo grado di Caramagna P.te

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto
B1

Lettura
B1

Produzione orale
A2

Interazione orale
A2

Scrittura
B1

COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

Attestato Eipass 7 Moduli

PATENTE DI GUIDA

● **Patente di guida:** B

VOLONTARIATO

28/06/2022 – ATTUALE

Consulta Giovani

Caramagna Piemonte

- Coordinamento e gestione dell'attività amministrativa dell'organismo;
- Promozione di attività per le giovani generazioni connesse con civismo, partecipazione, formazione e protagonismo attivo nel territorio.

04/2018 – 07/2018

Impiegata segreteria comunale

Comune di Caramagna Piemonte

- Gestione della corrispondenza, sia in formato cartaceo che elettronico, in entrata e uscita;
- Funzioni di call center comunale, garantendo informazioni generali o specifiche;
- Organizzazione dell'agenda d'ufficio, fissando incontri ed eventi;
- Gestione delle cartelle comunali, file e documenti;
- Gestione delle comunicazioni tra l'ente comunale e i vari organi;
- Redazione e revisione della documentazione;
- Funzioni di receptionist;
- Utilizzo dei principali software e hardware per la scrittura e stampa di documentazione.
- Pulizia e igiene dei principali ambienti di lavoro, garantendo ordine ed efficienze delle postazioni lavorative, seguendo normative vigenti in tema di sicurezza

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".