

Inizio 01/02/2006

Fine 30/09/2017

Istruzione e formazione

Diploma media superiore Maturita' classica

Laurea Laurea in lettere

Capacità e competenze personali

Lingue

INGLESE

Comprensione		Parlato		Produzione
Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	Produzione
B2	B2	B2	B2	B2

Competenze

Amministrative GESTIONE AGENDA, CORRISPONDENZA, RUBRICA

Amministrative PROTOCOLLO

Amministrative SEGRETERIA FRONT-OFFICE

Ho sempre gestito grandi flussi di utenza in autonomia ed ho sviluppato buone capacità nella gestione di eventi critici e/o complessi. Ho acquisito discrete doti comunicative date non solo dal rapporto con studenti-laureati ma anche e soprattutto dalla costante relazione con il corpo docente da una parte ed il mondo del lavoro dall'altra. Nella mia attività presso l'ufficio Career Service ho sviluppato buone competenze nel lavoro in autonomia mentre all'Ufficio Dottorato e Post Lauream ho potuto approfondire gli aspetti del lavoro in team e della gestione dei gruppi. Ho sviluppato negli anni una discreta capacità di problem solving e di autonomia nella gestione del lavoro. Sono stata Olp in un progetto di Servizio Civile ed ho potuto contribuire in modo significativo alla formazione professionale e personale del volontario.

Amministrative ORGANIZZAZIONE EVENTI

Ho collaborato all'organizzazione di fiere di settore: contatto con gli sponsor e le aziende, pubblicizzazione dell'evento e partecipazione attiva alla fiera.

Software

ACCESS	Livello: Sufficiente	
EXCEL	Livello: Buono	
WORD	Livello: Ottimo	
POWER POINT	Livello: Ottimo	
UNIWEB-ESSE3	Livello: Ottimo	
TITULUS	Livello: Sufficiente	

Patenti

B