

## CONTATTI

MATRICOLA 118312



## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Gestione dei conflitti
- Abilità di negoziazione
- Capacità di editing
- Proattività e flessibilità
- Adattabilità
- Attitudine al lavoro in team
- Capacità gestionali
- Autonomia professionale
- Mentalità precisa e ordinata
- Tecniche di gestione dello stress
- Attitudine alla collaborazione
- Flessibilità oraria

## LINGUE

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:** B2

Intermedio avanzato

**Spagnolo:** B1

Intermedio

**Francese:** B1

Intermedio

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Borsista, 02/2025 - Ad Oggi**

**ADSU - TERAMO, TE**

Conferimento della borsa lavoro e tutt'ora in corso di svolgimento •

Gestione della reception, accoglienza clienti e gestione delle chiamate in entrata.

- Elaborazione di report giornalieri sull'attività di reception e sul flusso di visitatori.
- Organizzazione di agende e appuntamenti per il personale e i dirigenti aziendali.
- Accoglienza di visitatori e clienti in arrivo, tenuta dei registri e rilascio dei badge provvisori.
- Gestione delle comunicazioni verso ospiti, clienti e personale interno.

**Tirocinante insegnante di scuola secondaria II°, 10/2024 - Ad Oggi UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO - TERAMO, TE**

- Progettazione e realizzazione di piani didattici personalizzati per studenti di diverse fasce d'età.
- Sviluppo di materiali didattici innovativi, inclusi strumenti digitali, per facilitare l'apprendimento.
- Collaborazione con il personale docente e amministrativo per lo sviluppo di strategie educative migliorative.
- Valutazione delle prestazioni degli studenti attraverso test, prove scritte e orali, fornendo feedback costruttivo.
- Verifica e valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli alunni.
- Progettazione di lezioni e interventi educativi in funzione dei bisogni formativi degli allievi.
- Studio approfondito e costante aggiornamento sulle materie insegnate.
- Partecipazione a consigli di classe e collegi docenti.

**Assistente amministrativo, 11/2023 - 02/2024**

**EVENTITALIA - TERAMO, TE**

- Gestione corrispondenza in entrata e in uscita, smistamento e archiviazione documenti.
- Redazione di verbali, report mensili e supporto nell'organizzazione di riunioni aziendali.
- Coordinamento agende e pianificazione appuntamenti per dirigenti e team.
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
- Raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa dell'ufficio.

**Borsista, 09/2022 - 06/2023**

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO - TERAMO, TE**

- Assistente al Dott. Andrea Ianni nel progetto "Orientamento in entrata", azione di tutoraggio a giovani matricole e supervisione degli spazi inerenti al laboratorio Motti.
- Gestione pratiche burocratiche per rimborso dottorandi e assegnisti, gestione dell' info point telefonico.
- Organizzazione della F.A.T. per il dipartimento di Bioscienze, organizzazione della winter school e open day per le scuole secondarie di secondo grado.

**Borsista, 10/2021 - 05/2022**

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO - TERAMO, TE**

- Assistente alla Dott.ssa Antonella Ricci presso i laboratori come tutor per matricole e nei laboratori come di enologia in aiuto della Dott.ssa Perpetuini per la sezione di microbiologia e tutoraggio matricole.
- Esecuzione di attività di indagine e di ricerca in modalità parzialmente o totalmente da remoto.
- Rielaborazione di contenuti e aggiornamento di tabelle e reportistiche in base ai risultati ottenuti.
- Supporto agli studenti con esigenze particolari incentivando l'inclusione

e la collaborazione.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**LAUREA II° LIVELLO** : FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY  
**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO** - TERAMO  
ATTUALMENTE IN CORSO

**POST LAUREAM**: CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITA'  
DI SOSTEGNO DIDATTICO AGLI ALUNNI CON DISABILITA'  
**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO** - TERAMO  
AL MOMENTO IN CORSO

**LAUREA I° LIVELLO**: SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI (L-26),  
06/2023  
**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO** - TERAMO

## **CERTIFICAZIONI**

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE
- QUALIFICA PER ELABORARE E GESTIRE DOCUMENTI TESTUALI DIGITALI
- OPERATORE PER L' INFANZIA
- OPERATORE IN COMUNICAZIONE E PUBLIC SPEAKING
- ATTESTATO B2 PER CORSO INGLESE SETTORE TURISMO
- CORSO IN DATTILOGRAFIA
- CORSO LIM
- CORSO TABLET E CODING
- CORSO DI PRIMO SOCCORSO (CROCE ROSSA)
- CORSO IN MICOLOGIA
- CORSO IN MANOVRE DI DISOSTRUZIONE PEDIATRICA
- CERTIFICAZIONE EIPASS 7 MODULI