

INFORMAZIONI PERSONALI



FEDERICA MAURY KURERA



Sesso femminile | Data di nascita 28/03/1986 | Cittadinanza ITALIA

psicologa clinica

OCCUPAZIONE DESIDERATA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Mar 2023 - Lug 2023

**docente universitaria a contratto**

Utilizzare metodi di apprendimento, insegnamento, supporto e valutazione appropriati. Identificare le aree in cui gli studenti necessitano revisione o miglioramento e contribuire alla pianificazione, progettazione e sviluppo di obiettivi e materiale. Selezionare strumenti e criteri di valutazione appropriati, valutare il lavoro e il progresso degli studenti facendo riferimento ai criteri e fornire un feedback costruttivo agli studenti. Garantire che la progettazione e la consegna dei moduli siano conformi agli standard e ai regolamenti di qualità dell'Università. Essere responsabile dei doveri amministrativi in aree quali esami, valutazione dei progressi e frequenza degli studenti. Sapienza - Università di Roma (RM) ITALIA  
*Attività o settore* istruzione, formazione, ricerca e sviluppo

Mar 2022 - Mar 2023

**tirocinante**

Scoring di test amministrati sotto supervisione. Osservazione dei day hospital. Scrivere i diari sotto supervisione. Scrivere le relazioni seguendo lo schema e supervisione del tutor. Policlinico Tor Vergata (RM) ITALIA  
*Attività o settore* sanità

Set 2020 - Mar 2022

**staff scolastico**

Assistere con la distribuzione del pranzo secondo le norme COVID. Core International School (RM) ITALIA

Mag 2017 - Nov 2019

**Assistente alle terapie occupazionali**

Attuare il piano di trattamento stabilito dal terapeuta occupazionale. Stabilire un rapporto di lavoro positivo e professionale con i pazienti. Osservare e monitorare le prestazioni e i progressi del paziente. Gestire l'attrezzatura, forniture e inventario. Fornire istruzione e formazione a pazienti, familiari e assistenti. Fornire cartelle cliniche dettagliate e accurate. Mantenere la sicurezza del paziente e personale in ogni momento durante il trattamento. Partecipare a incontri multidisciplinari. Mantenere note accurate e dettagliate sulle sessioni con i pazienti. Organizzare uscite con specifici target di pazienti. Mantenere aggiornato l'inventario. Priory Group (Hemel) REGNO UNITO  
*Attività o settore* sanità

Feb 2017 - Apr 2017

**Assistente sanitario**

Assistere il personale con la valutazione e l'attuazione dei piani di cura dei singoli pazienti. Intraprendere compiti e attività di routine come indicato per facilitare il benessere, la dignità e il trattamento di tutti i pazienti. Fornire supporto pratico e assistenza reattiva ai pazienti che richiedono assistenza per esigenze personali come vestirsi, lavarsi, ecc. (conformi alle procedure e alla legislazione sanitaria pertinente).

Osservare e monitorare il benessere dei pazienti assicurandosi che eventuali eventi fisici, mentali o emotivi insoliti siano prontamente segnalati al personale senior/infermiere primario e documentati come appropriato.

Fornire interventi specifici ai pazienti come delegato dall'infermiere registrato, a seguito della formazione e del raggiungimento delle competenze.

Sviluppa e mantiene un buon rapporto professionale con pazienti, colleghi e visitatori rispondendo prontamente e cortesemente a richieste e domande.

Priory Group (Hemel) REGNO UNITO

*Attività o settore* sanità

Set 2016 - Gen 2017

#### **assistente di marketing**

Svolgere attività amministrative quotidiane per garantire la funzionalità e il coordinamento delle attività del dipartimento

Condurre ricerche di mercato e analizzare rapporti/questionari di valutazione dei consumatori

Impiega tecniche di analisi di marketing per raccogliere dati importanti (social media, analisi web, classifiche ecc.)

Aggiorna fogli di calcolo, database e inventari con informazioni statistiche, finanziarie e non finanziarie

Organizzare corsi di formazione in loco e presso le strutture dei clienti.

Mantenere aggiornato l'inventario degli articoli in magazzino e ordinare se necessario.

Comunicare direttamente con i clienti e incoraggiare relazioni di fiducia

Fornire fatture ai clienti.

Rispondere alle e-mail e alle telefonate in modo professionale e tempestivo.

DiMotion Ltd. REGNO UNITO

*Attività o settore* engineering e progettazione , informatica/elettronica

Lug 2011 - Ago 2016

#### **segretaria scolastica**

Fornire supporto amministrativo per garantire l'efficiente funzionamento dell'ufficio.

Risponde alle telefonate, organizza riunioni e assistere i genitori.

Svolgere compiti amministrativi come archiviazione, dattilografia, rilegatura, scansione ecc.

Organizzare le trasferte per il personale come prenotare voli, auto e hotel.

Comunicare via telefono, e-mail e posta in modo amichevole e professionale.

Fornire assistenza ai diversi team eseguendo compiti relativi all'organizzazione.

Fornisce informazioni rispondendo a domande e richieste.

Mantenere l'inventario delle forniture controllando le scorte per determinare il livello di inventario, anticipando le forniture necessarie ed effettuando / accelerando gli ordini per le forniture.

Marymount International School Rome (RM) ITALIA

*Attività o settore* segreteria

Mar 2008 - Giu 2008

#### **Front Desk**

Accerta la loro prenotazione.

Assistere con le esigenze di acquisto.

Assistere gli ospiti e proprietari in modo personalizzato, amichevole, proattivo ed efficiente con un adeguato follow-up, se necessario.

Conosce tutti gli aspetti essenziali delle operazioni alberghiere.

Check-in/Check-out degli ospiti.

Raccoglie pagamenti accettando contanti, assegni o addebitando pagamenti dai clienti.

Verifica l'accettazione del credito esaminando e registrando i documenti di identificazione e gestendo i sistemi di autorizzazione delle carte di credito.

Controllare il registro contando i contanti all'inizio e alla fine di ogni turno.

Monitora la lobby.

Rispondere alle domande e alle richieste degli ospiti in modo tempestivo, amichevole ed efficiente.

Hotel Fontanella Borghese (RM) ITALIA

*Attività o settore* servizi turistici

Gen 2008 - Mar 2008

#### **Front Desk**

Accogliere gli ospiti in modo caloroso e amichevole.

Accerta la loro prenotazione.

Assistere con le esigenze di acquisto.

Assistere gli ospiti e proprietari in modo personalizzato, amichevole, proattivo ed efficiente con un adeguato follow-up, se necessario.

Conosce tutti gli aspetti essenziali delle operazioni alberghiere.

Check-in/Check-out degli ospiti.

Raccoglie pagamenti accettando contanti, assegni o addebitando pagamenti dai clienti.  
 Verifica l'accettazione del credito esaminando e registrando i documenti di identificazione e gestendo i sistemi di autorizzazione delle carte di credito.  
 Controllare il registro contando i contanti all'inizio e alla fine di ogni turno.  
 Monitora la lobby.  
 Rispondere alle domande e alle richieste degli ospiti in modo tempestivo, amichevole ed efficiente.  
 Hotel Due Torri (RM) ITALIA  
 Attività o settore servizi turistici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2020 - 2022	<b>PSICOLOGIA</b> Libera Università degli studi 'Maria SS. Assunta' di ROMA - Dipartimento di Scienze Umane - Comunicazione, Formazione, Psicologia Laurea magistrale (2 anni)	Livello QEQ 7
2013 - 2016	<b>Forensic Psychology and Crime</b> Coventry University - Psicologia Titolo equiparabile al secondo livello - Master	Livello QEQ 7
2008 - 2011	<b>Psychology and Criminology</b> University of Bedfordshire - Psicologia Titolo equiparabile al primo livello - Degree/Bachelor	Livello QEQ 6
2004 - 2007	<b>Health and Human Sciences</b> University of Sheffield Titolo equiparabile al primo livello - Degree/Bachelor	Livello QEQ 6

### Studi Pre-Universitari

Anno Maturità: 2004  
 Diploma estero

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Inglese

Lingue straniere

	COMPRESIONE				PARLATO				SCRITTO	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Francese	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base
Italiano	C1	Avanzato	B2	Autonomo	C1	Avanzato	C1	Avanzato	B2	Autonomo
Singalese	A2	Base	-	-	A2	Base	A2	Base	-	-

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

### Competenze comunicative

Spirito di gruppo.  
 Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali.  
 Buona capacità di comunicazione.  
 Team player  
 Ottima conoscenza digitale.

### Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DEI PROBLEMI
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

### Competenze informatiche di base:

#### OFFICE AUTOMATION

**Elaborazione testi:** (Altamente specializzato) | **Fogli elettronici:** (Altamente specializzato) | **Software di presentazione:** (Altamente specializzato) | **Suite da ufficio:** (Altamente specializzato) | **Web Browser:** (Altamente specializzato)

#### SOFTWARE APPLICATIVI

**Utilizzo software CAD:** (Base)

**PROGRAMMAZIONE**

**Linguaggi di Programmazione:** (Intermedio)

**GESTIONE SISTEMI E RETI**

**Sistemi Operativi:** (Altamente specializzato)

**GESTIONE DATI**

**Sistemi di gestione di database (DBMS):** (Intermedio)

**GRAFICA E MULTIMEDIA**

(Intermedio)

Patente di guida B