



Curriculum vitae

Informazioni personali

NOME / COGNOME

Da Rios Elisabetta

INDIRIZZO

Tel

EMAIL

Esperienze lavorative

DATE

Ottobre 2025 - Dicembre 2025

RUOLO

Tutor

RESPONSABILITÀ

Esperienza di tutorato presso la Biblioteca di Filosofia della Sapienza, con attività di gestione delle risorse bibliotecarie e catalogazione di fondi librari donati, comprensive di classificazione tematica e organizzazione del patrimonio.

AZIENDA/INDIRIZZO

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Istruzione e formazione

DATE

2020 - 2023

QUALIFICA CONSEGUITA

Laurea triennale in filosofia

ISTITUZIONE

Università degli Studi di Padova [108/110]

DATE

2015 - 2020

QUALIFICA CONSEGUITA

Diploma di maturità

STUDI PRINCIPALI

Liceo delle scienze umane

ISTITUZIONE

Istituto Superiore Antonio Scarpa [96/100]



Curriculum vitae

Abilità e competenze

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua italiana: lingua madre. Ottima competenza nella produzione scritta e orale, con particolare attenzione allo stile, alla chiarezza espositiva e alla precisione linguistica

ALTRA/E LINGUA/E

Lingua inglese: certificazione di livello B1 rilasciata dall'Università degli Studi di Padova. Competenze effettive di livello B2, maturate attraverso l'uso quotidiano della lingua in contesti accademici, culturali e digitali. Capacità di comprensione scritta e orale, produzione testuale, conversazione e argomentazione.

ABILITÀ E COMPETENZE SOCIALI

Spiccate capacità comunicative, sviluppate attraverso il percorso universitario, attività seminariali e relazionali in ambiti sia accademici sia informali. Ottima predisposizione all'ascolto, al dialogo e alla mediazione, con attitudine alla negoziazione in contesti collaborativi. Abile nel lavoro di squadra, anche in gruppi eterogenei per formazione e approccio, con forte senso di responsabilità e rispetto delle dinamiche interpersonali. Capacità di interazione empatica e assertiva, unite a una solida intelligenza emotiva, funzionale alla costruzione di relazioni professionali efficaci

**ABILITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottima gestione autonoma del tempo e delle scadenze, comprovata da esperienze di studio e progettazione complesse. Abilità nel coordinare attività su più livelli, con attenzione costante ai dettagli, all'efficienza e alla qualità del risultato finale. Capacità di pianificazione e organizzazione di progetti, anche in condizioni di pressione o in presenza di vincoli temporali stringenti. Forte orientamento agli obiettivi e alla responsabilità individuale all'interno di contesti strutturati e dinamici.

**ABILITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Buona padronanza degli strumenti informatici di base e avanzati, come il pacchetto Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel), dei principali software di videoscrittura e presentazione, e buona familiarità con strumenti di collaborazione online (Zoom). Competenze nell'utilizzo di piattaforme di e-learning, database accademici, social network e strumenti di comunicazione digitale. Capacità di apprendere nuovi software in modo rapido ed efficace.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Spiccato interesse per l'etica, la consulenza e le dinamiche relazionali in contesti organizzativi e culturali.