



📍 **Abitazione:**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

🏢 *Roma Capitale* – Roma, Italia

**Città:** Roma | **Paese:** Italia

#### **Volontaria Servizio Civile Universale**

[ 09/2023 – 09/2024 ]

Durante l'anno di Servizio Civile Universale, svolto presso il Comune di Roma per la Sovrintendenza Capitolina mi sono occupata di:

- Programmare il ciclo di conferenze di "Roma Racconta..."
- Sviluppare grafiche di presentazione ed inviti tramite Canva
- Organizzare l'aula delle conferenze avviando lo streaming online tramite Google Meet e attivando i sistemi audio/video
- Registrare e monitorare le presenze agli incontri per poi creare degli attestati di partecipazione

🏢 *Explora Museo dei Bambini Soc. Coop Sociale Onlus* – Roma, Italia

**Città:** Roma | **Paese:** Italia

#### **Educatrice**

[ 10/2017 – 04/2023 ]

Ho lavorato come educatrice con bambini e adulti presso il museo Explora collaborando alla progettazione di interventi pedagogico-educativi individuali e di gruppo, in base ai fabbisogni degli utenti, valorizzando le loro risorse e potenzialità. Ho ideato laboratori e percorsi didattici per bambini dai 3 agli 11 anni. Nel 2019 ho ideato un'attività laboratoriale "PARI" attualmente presente nella proposta didattica del museo sul tema delle pari opportunità. Ho diretto campus estivi occupandomi della parte organizzativa, creativa e di svolgimento delle attività.

Tra le diverse mansioni che ho ricoperto in questo ruolo c'è quella di formatrice. Attraverso la creazione di una scheda da seguire per organizzarmi il lavoro mi sono occupata di formare nuovo personale su diversi settori:

- Tecnico: avviamento e chiusura del museo
- Gestionale: accoglienza del pubblico e soluzione di possibili problematiche
- Qualitativo: comunicando e condividendo la policy della cooperativa sul lavoro da svolgere

🏢 *Tabaccheria Avella Felice* – Roma, Italia

**Città:** Roma | **Paese:** Italia

#### **Addetta alla gestione degli acquisti di beni e servizi**

[ 01/2021 – 01/2023 ]

Ho lavorato presso la tabaccheria di famiglia dove mi occupavo principalmente di:

- Gestire i rapporti con la clientela mediante ascolto e presa in carico dei reclami considerando i dati della customer satisfaction;
- Effettuare operazioni di cassa ed amministrative quali deposito contanti, emissione di ricevute fiscali, registrazione fatture acquisto, registro vendite, inventario, incasso mediante contanti, bancomat, carta di credito;
- Inviare ordini di acquisto al magazzino sulla base delle richieste ricevute, curando gli aspetti documentali relativi all'emissione e all'archiviazione delle offerte e degli ordini;
- Monitorare l'andamento degli acquisti, dal punto di vista quantitativo, qualitativo e delle scadenze temporali, eventualmente apportando correzioni nei flussi programmati;
- Curare il rapporto con i fornitori, gestendo i casi di non conformità degli acquisti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

### Laurea Triennale in Scienze dell'Educazione e della Formazione

Sapienza Università di Roma [ 2019 ]

Città: Roma | Paese: Italia

### Diploma Liceo delle Scienze Sociali

Liceo Giordano Bruno [ 2014 ]

Città: Roma | Paese: Italia

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1**

**spagnolo**

**ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2**

**PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2**

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE

---

Social Network / Skype / Pacchetto Office / Canva / E-mail / Zoom / Google Meet / Photo editing

## PATENTE DI GUIDA

---

**Patente di guida:** B

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

---

**Ottime capacità di comunicazione scritta e orale,**

sviluppate attraverso la programmazione e gestione del ciclo di conferenze "Roma Racconta..." durante il Servizio Civile Universale. Le attività comprendevano la preparazione di presentazioni e inviti, l'organizzazione di eventi e l'interazione con un pubblico diversificato.

**Capacità di relazionarsi con persone di tutte le età e background,** maturata nel ruolo di educatrice presso Explora Museo dei Bambini, dove ho collaborato con bambini, famiglie e team di lavoro multidisciplinari, ideando e realizzando laboratori e percorsi didattici.

**Eccellenti capacità di ascolto attivo e gestione delle relazioni interpersonali,** dimostrate nel ruolo di addetta alla gestione degli acquisti, con particolare attenzione alla soddisfazione del cliente, risoluzione di reclami e interazione con fornitori per garantire la qualità del servizio.

**Spiccate doti organizzative e di team working,** evidenziate nella direzione e coordinamento di campus estivi e nella gestione di eventi educativi.

**Adattabilità e capacità di lavorare in contesti dinamici,** grazie all'esperienza in ambienti che richiedevano flessibilità, problem solving e gestione simultanea di più attività.

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

### **Pianificazione e gestione di eventi complessi,**

come il ciclo di conferenze "Roma Racconta..." durante il Servizio Civile Universale, che comprendevano la programmazione delle attività, l'organizzazione logistica, l'avvio di streaming online e il monitoraggio delle presenze.

**Capacità di organizzare e dirigere team di lavoro,** dimostrata durante la direzione di campus estivi presso Explora Museo dei Bambini, dove mi occupavo della pianificazione delle attività, coordinamento e formazione del personale e supervisione dello svolgimento dei programmi educativi.

**Gestione efficiente degli acquisti e dei fornitori,** sviluppata attraverso il monitoraggio dell'andamento degli approvvigionamenti, la gestione documentale e la risoluzione di eventuali non conformità nel ruolo di addetta alla gestione degli acquisti.

**Progettazione e implementazione di programmi educativi,** come la creazione dell'attività laboratoriale "PARI" presso Explora, che ha richiesto un'accurata analisi dei fabbisogni, pianificazione delle risorse e valutazione degli obiettivi.

**Gestione autonoma delle scadenze e delle priorità,** grazie a esperienze lavorative in contesti che richiedevano la coordinazione di attività diversificate, sia amministrative che operative.

**Capacità di problem solving,** applicata nella gestione di reclami, risoluzione di criticità operative e organizzative, e nella pianificazione di soluzioni efficienti per ottimizzare i flussi di lavoro.

---

*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".*