

INFORMAZIONI PERSONALI Irene Ventresca

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Maggio 2022 - Marzo 2023

Università degli studi di Roma "La Sapienza", Roma

Tutor degli studenti per il corso di laurea magistrale "Scienze linguistiche, letterarie e della traduzione", presso la segreteria didattica di Studi Europei, Americani e Interculturali dell'Università "La Sapienza".

Ho svolto principalmente attività di gestione della posta elettronica, pagina Facebook, collaborazione con la segreteria didattica per l'orientamento in entrata e in uscita degli studenti, organizzazione delle sedute di laurea e altre attività formative riguardanti gli studenti del corso.

Attività o settore: Tutor universitario \ segreteria

Maggio 2021 - Febbraio 2022

Università degli studi di Roma "La Sapienza", Roma

Tutor degli studenti per il corso di laurea magistrale "English and Anglo-American studies", presso la segreteria didattica di Studi Europei, Americani e Interculturali dell'Università "La Sapienza".

Ho svolto principalmente attività di gestione della posta elettronica, pagina Facebook e sito web del corso, collaborazione con la segreteria didattica per l'orientamento in entrata e in uscita degli studenti, organizzazione delle sedute di laurea e altre attività formative riguardanti gli studenti del corso.

Attività o settore: Tutor universitario \ segreteria

2017–2018

S.I.L.D. di Lo Fazio - D'Angiolella, Anzio (Italia)

Durante il progetto di alternanza scuola lavoro, svolto negli ultimi tre anni del mio percorso di studi, ho effettuato la mia esperienza presso lo studio commercialistico S.I.L.D. Lo Fazio-D'Angiolella ad Anzio; per un periodo di quattro settimane complessive.

Mi occupavo di affiancare il commercialista nel lavoro tramite l'uso di vari software e riordino dell'archivio e accoglienza clienti.

Attività o settore: Studio commercialistico

2016

Studio G. De Carolis, Anzio (Italia)

Durante il progetto di alternanza scuola-lavoro, svolto negli ultimi tre anni del mio percorso di studi, ho effettuato lo stage presso lo Studio commercialistico G. De Carolis, per un periodo di due settimane. All'interno dello studio le mie mansioni erano: riordino dei

Curriculum vitae

documenti all'interno dell'archivio, inserimento nel pc dei dati dei clienti tramite software GIS, attività di front-office.

Attività o settore: Studio commercialistico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2019–2023 **Laurea triennale in Lingue, Culture, Letterature e Traduzione**

Università degli studi di Roma "La Sapienza", Roma (Italia)

Studio delle lingue straniere francese e inglese delle quali ho raggiunto il livello C1, con particolare attenzione alla linguistica, attività di traduzione e la cultura ad esse relativa. Ho acquisito competenze comunicative sia scritte che orali in entrambe le lingue e una buona conoscenza di letteratura inglese, francese; conoscenza e accenni di letteratura spagnola e portoghese e archivistica generale.

2014–2019 **Diploma di istituto Tecnico settore Economico ad indirizzo "Amministrazione, Finanza e Marketing" specializzazione "Relazioni Internazionali per il Marketing"**

I.T.S.S.E.T. Emanuela Loi, Nettuno (Italia)

Ho acquisito competenze nell'ambito dell'economia aziendale e nello studio di tre lingue straniere quali inglese, francese e spagnolo con particolare attenzione alla loro applicazione in ambito economico. Diploma conseguito con voto 96\100.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	C1
francese	C1	C1	C1	C1	C1
spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative Competenze comunicative acquisite durante l'esperienza di scuola-lavoro, in cui ho imparato come relazionarmi con i clienti. Ottime capacità di comunicazione ed empatia, capacità di ascolto e problem-solving acquisite durante l'esperienza di tutorato. Rispetto delle scadenze previste e puntualità.

Competenze organizzative e gestionali Buone competenze relative all'organizzazione e riordino di un archivio, buone capacità nell'uso del computer e nei principali software quali Word, Excel, Power Point e Scratch. Buone competenze nell'organizzazione del lavoro nel rispetto delle scadenze assegnate e propensione a lavorare in team.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato