

Tiziana Girone

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

📅 31/5/1972

🏠 Categoria A/B

Profilo Professionale

Professionista con esperienza pluriennale nel settore educativo in ruolo di supporto allo studio. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring delle persona grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi atti al giusto apprendimento e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

Capacità E Competenze

- Capacità di gestione del tempo
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Doti di leadership
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Attenzione ai dettagli
- Ottima resistenza allo stress
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Uso dei principali strumenti informatici
- Comunicazione efficace
- Autonomia operativa
- Tecniche organizzative

Esperienze Lavorative E Professionali

09.2000 - 05.2024

Casalinga

Casa - Castel Volturno

01.1990 - 05.2024

Educatrice volontaria

Casa - Castel Volturno

- Motivazione alla socializzazione durante lo svolgimento delle attività di gruppo.
- Promozione dell'autonomia personale e dello sviluppo delle potenzialità individuali.
- Definizione delle strategie educative e degli obiettivi di progetto.
- Organizzazione di attività di supporto post-scolastico individuale per bambini delle scuole primarie e secondarie.
- Progettazione di interventi educativi in favore dell'utenza di competenza.

06.2013 - 10.2014

- Acquisizione e approfondimento sul campo di nuovi approcci educativi.
- Predisposizione degli spazi educativi e posizionamento dei banchi e del materiale didattico.
- Verifica dell'adeguatezza degli interventi educativi attivati.
- Valutazione del lavoro svolto in sede di supervisione.
- Gestione e archiviazione della documentazione delle attività svolte.
- Collaborazione all'organizzazione di interventi educativi in scuole e associazioni.
- Organizzazione e coordinamento di progetti educativi.
- Progettazione di servizi e interventi educativi mirati sui fabbisogni individuati.
- Conduzione di azioni educative nei confronti di soggetti fragili.
- Verifica e valutazione degli obiettivi raggiunti con le azioni svolte.
- Individuazione dei principali bisogni socioeducativi dell'utenza gestita.
- Definizione degli obiettivi educativi degli interventi e degli strumenti di valutazione.
- Offerta di attività di tutoraggio e supporto agli studenti individualmente e in gruppi fino a 15, rivedendo e rielaborando i concetti appresi a lezione e potenziamento.
- Offerta di servizi di assistenza e tutoraggio a gruppi di massimo 15 studenti attraverso la revisione delle materie di studio e potenziamento.

Segretaria amministrativa

Logistic & Service - Napoli

- Gestione del centralino, della reception e della segreteria.
- Invio mensile della documentazione contabile al commercialista nel rispetto delle scadenze fiscali.
- Responsabilità di tutte le attività operative del back e del front office.
- Gestione amministrativa del personale, rilevazione e invio delle presenze.
- Pieno supporto alle attività del responsabile amministrativo.
- Utilizzo dell'home banking per il pagamento delle fatture, il controllo e la quadratura degli estratti conto bancari.
- Preparazione di materiali e presentazioni cartacee e digitali, supporto alle riunioni e redazione dei verbali.
- Supporto nella gestione delle dichiarazioni fiscali periodiche e annuali.
- Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.
- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.
- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.
- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.
- Gestione delle scorte e inventario delle forniture di cancelleria.
- Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne.
- Preparazione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni.
- Collaborazione con il team di segreteria a garanzia di una copertura efficiente del servizio.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Supporto alle attività di gestione del centralino e dello smistamento della corrispondenza.
- Presidio delle operazioni amministrative e burocratiche di competenza garantendo il rispetto delle scadenze.

- Redazione e correzione di documenti quali lettere, circolari e verbali.
- Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.
- Gestione degli ordini delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte garantendo il rifornimento dei materiali.
- Gestione delle agende e supporto all'organizzazione di eventi e riunioni predisponendo dati e presentazioni.

Istruzione E Formazione

1986 - 1990

Diploma, Maturità classica, Gian Battista Vico - Napoli

- Frequentazione corso di laurea in Lettere Moderne presso Università Federico Secondo di Napoli senza conseguimento della laurea.
- PON sulla genitorialità conseguito presso l'Istituto Castel Volturno Centro.

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

Avanzato

C1

Francese:

Intermedio

B1

Spagnolo:

Intermedio

B1

Latino:

Avanzato

C1

Hobby E Interessi

- Scrivere poesie
- Disegnare
- Cura degli animali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

Tiziana Girone

22/5/2024 Castel Volturno