

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **JESSICA SCIARRA**
Mobile **+39 3888788776**
Via **Lavinio**
E-mail **jessicasciarra@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **28 NOVEMBRE 1987**

SETTORE PROFESSIONALE

Segreteria

- Date **15 ottobre 2018 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.N.A.P.I.A. LAZIO via Carlo Emilio Gadda, 156 00143 Roma
Tel. 0645665348 - 0687775307**
- Tipo di azienda o settore **Accademia Osteopatia Roma**
- Tipo di impiego **Segreteria**
- Principali mansioni e responsabilità **Accoglienza, assistenza front desk, receptionist, centralino, archiviazione e gestione cartacea e on line.
Invio comunicazioni ad allievi e docenti, gestione segreteria, organizzazione lavoro di ufficio, organizzazione eventi.**
- Date **12/04/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio C.S.A. ATLANTIS, ROMA (Italia)
Via Lucrezia Romana Ciampino**
- Tipo di azienda o settore **Società multi servizio di appalti rivolta a diverse aziende committenti.
In particolare ho lavorato a Roma nelle seguenti società: Art Forum Wurth (Museo), Giuliana Immobiliare, Wind, Electron Italia S.R.L. (società di Elsag), Agenzia Spaziale Italiana, Banca Ubae, Banca Finnat, A.M.A. (Presepe dei Netturbini), A.M.A. (Cimitero Monumentale Di Roma), Agenzia delle dogane.**
- Tipo di impiego **Segreteria**
- Principali mansioni e responsabilità **Accoglienza, assistenza alla vendita di prodotti richiesti dall' azienda, hostess, front desk, receptionist, centralino, gestione dell' agenda, archiviazione e gestione cartacea e on line, organizzazione del lavoro di ufficio. Addetta ai sistemi di controllo. Formazione in affiancamento delle nuove risorse assunte in segreteria con le nuove gare di appalto. Gestione check-in, live-in, check-out.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PERITO TECNICO TURISTICO
Cristoforo Colombo – Via Panisperna 255, Roma (Italia) <http://www.itcolombo.gov.it/>**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Lingue: inglese, francese, spagnolo.
Economia aziendale, tecnica turistica, storia dell' arte.
Diploma livello superiore con possibilità di accesso all'università (in corso Accademia di Belle Arti di Roma – Via Panisperna, 222 Roma)**
- Qualifica conseguita **VOTO: 80/100**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALO - CECA

INGLESE; FRANCESE; SPAGNOLO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI, CON ORIENTAMENTO ALLA PIENA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE; CAPACITÀ DI GESTIONE IN SITUAZIONI CRITICHE, EFFICIENZA NEL LAVORO DI SQUADRA. CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON I BAMBINI E ADOLESCENTI GRAZIE ALLE PASSATE ESPERIENZE COME ANIMATRICE E BABY SITTER.

LEADERSHIP E PREDISPOSIZIONE ALL' EMPATIA CON I COLLEGHI, MULTITASKING; GRAZIE ALLA MIA ESPERIENZA NELLA SOCIETÀ ATLANTIS, HO IMPARATO A GESTIRE GLI ORARI DI TURNAZIONE H24 PASSANDO DA UNA POSTAZIONE ALL' ALTRA E VARIANDO MANSIONE A SECONDA DELLA RICHIESTA DELLE SOCIETÀ APPALTANTI. LAVORANDO HO FREQUENTATO ANCHE L'ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI, DANDO LA MAGGIOR PARTE DEGLI ESAMI, IMPARANDO COSÌ A CONCILIARE VITA UNIVERSITARIA CON QUELLA LAVORATIVA.

UTENTE AUTONOMO IN GRADO DI: GESTIRE LE ATTREZZATURE DIGITALI, NAVIGARE SU INTERNET, ELABORARE E REPERIRE INFORMAZIONI, GESTIRE, CREARE E ARCHIVIARE FILE. SCARICARE E IMPOSTARE LE APP PER LA SICUREZZA DEL COMPUTER O CERCARE E TROVARE APP UTILI PER IL LAVORO RICHIESTO. UTILIZZARE PACCHETTO OFFICE, POSTA ELETTRONICA. ACCENNI BASE DI COMPETENZA GRAFICA, USO BASE DI PHOTO-SHOP. BUONA PADRONANZA DI ANDROID E DI MACINTOSH.

PITTRICE PRESSO L'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA.
IN ESPOSIZIONE DUE O PIÙ VOLTE L'ANNO TRAMITE L'ASSOCIAZIONE ARTISTICAMENTE.
O GALLERIA VITTORIA - VIA MARGUTTA

TITOLI IN LIGUE STRANIERE CONSEGUITE ALL' ESTERO: INGLESE E SPAGNOLO.
ATTESTATI E PREMI IN AMBITO PITTORICO
HO SEMPRE LAVORATO ANCHE IN ALTRI SETTORI
HO STUDIATO IN REP. CECA IN ETÀ INFANTILE

GUIDA AUTOMOBILISTICA B

SOLARE, BELLA PRESENZA, ENERGICA, PRECISA.

SU RICHIESTA È POSSIBILE ALLEGARE GLI ATTESTATI INERENTI ALLA MIA FORMAZIONE PROFESSIONALE.

Jessica Sciarra