

## Curriculum Vitae

### **Caterina Pispicia**

Data di nascita: 14/09/1990

Luogo di nascita: Messina, Italia

Residenza: Catania, Italia

Professione: Addetta Amministrativa e Social Media Assistant

### **Profilo Professionale**

Professionista dinamica e organizzata con esperienza in ambito amministrativo e nella gestione della comunicazione digitale. Ottime capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e forte attenzione ai dettagli.

### **Esperienza Lavorativa**

#### **Studio Service Group – Catania**

Addetta Amministrativa – 2018 – Presente

- Gestione pratiche amministrative e documentazione aziendale.
- Organizzazione appuntamenti e supporto clienti.
- Utilizzo software gestionali e strumenti informatici.
- Supporto alle attività organizzative interne.

#### **Media Lab Sicilia – Messina**

Social Media Assistant – 2014 – 2018

- Gestione contenuti social e aggiornamento pagine aziendali.
- Supporto nella creazione di campagne promozionali.
- Attività di comunicazione online e assistenza clienti.

### **Formazione**

#### **Università degli Studi di Messina**

Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione

Percorso orientato alla comunicazione, marketing digitale e relazioni pubbliche.

#### **Liceo delle Scienze Umane – Messina**

Diploma di Scuola Superiore

### **Competenze**

- Gestione amministrativa
- Comunicazione digitale
- Social media management
- Pacchetto Microsoft Office
- Capacità organizzative
- Problem solving
- Relazioni con il pubblico

## **Lingue**

Italiano: Madrelingua

Inglese: Livello intermedio

## **Interessi**

Moda, fotografia, social media, viaggi e organizzazione eventi.