

Curriculum Vitae

Rosita D'angelo



Sono una donna solare ed empatica con predisposizione a rapportarmi con le persone. Volenterosa nel mettermi in gioco per nuove esperienze lavorative attuando le conoscenze acquisite negli anni.

Informazioni personali

Rosita D'Angelo

Via degli Angeli 20
Isolato 185 B
98123 Messina
3409380316
rosmunafa@gmail.com
Nata a Messina il 16/04/1983
Nazionalità Italiana
Patente B (automunita)

Esperienze professionali

- Asacom
Dicembre 2019
Attuale

Società Cooperativa Sociale "Genesi" Messina

Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione dei disabili fornendo assistenza personalizzata nelle attività scolastiche e di relazioni, supportando l'autonomia la comunicazione e l'integrazione dell'alunno. Contribuendo allo sviluppo delle capacità relazionali, favorendo il recupero funzionale. Promuovendo una comunicazione efficace tra lo studente, l'insegnante e il gruppo classe. Partecipando alla definizione del Piano Educativo Personalizzato (PEI). Collaborando con il personale scolastico, operatori sociali e sanitari nell'assistenza dello studente con disabilità.

- Assistente all'infanzia
Gennaio 20016
Marzo 2016

Asilo nido "Il sorriso dei bimbi"

Assistente all'infanzia avendo cura dei bisogni primari dei bambini, aiutandoli nel vestirsi e assistendoli durante i pasti. Organizzare attività ludiche ed educative per stimolare lo sviluppo dei bambini. Promozione dello sviluppo psicologico, pedagogico e fisico dei bambini, collaborando con insegnanti ed educatori. Comunicazione con le famiglie per mantenere un legame e informare sui progressi dei bambini.

- Impiegata data-entry
Luglio 2010
Novembre 2010

Asset-Camera Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma

Impiegata data-entry back e front office per attività relative al Progetto "Sistri" (Sistema per la tracciabilità dei rifiuti), nello specifico controllo pratiche e documenti cartacei, da verificare nel database, e rilascio dispositivo elettronico per aziende.

- Segretaria
Febbraio 2009
Dicembre 2009

Azienda Servizi Pubblici S.p.A. Ciampino (Roma)

Segretaria front office smistamento telefonate, gestione ufficio protocollo, controllo della posta cartacea ed elettronica, redazione e scrittura di documenti. Organizzazioni riunioni e pianificazione degli appuntamenti per conto della direzione. Gestione e svolgimento di tutte le attività previste per una selezione pubblica al fine dell'assunzione di nuovi dipendenti in azienda: contatti con il pubblico, ricezione domande di partecipazione al bando, verifica e controllo documenti, valutazione competenze e titoli, protocollo e archivio cartaceo e informatico.

- Operatore call center
Giugno 2008
Luglio 2008

Space Software Italia

Operatrice call center outbound, effettuare telefonate a una lista di clienti, registrare su PC l'esito della telefonata.

- Segretaria
Aprile 2008
Giugno 2008

Een Tur.

Segretaria back office smistamento telefonate, gestione della posta cartacea ed elettronica, redazione e scrittura documenti, archiviazione cartacea ed informatica della documentazione relativa all'agenzia di viaggi, cura e fidelizzazione dei clienti, organizzazione eventi, ricerche di mercato per la stesura di brochure, gestione e pianificazione dell'agenda appuntamenti e riunioni del datore di lavoro, assistenza alla contabilità.

- Rappresentante porta a porta
Febbraio 2003
Luglio 2007

Cristian Lay

Programmazione e organizzazione di vendita e presentazione del prodotto ai clienti. Fidelizzazione dei clienti e conoscenza delle loro esigenze.

Istruzione e formazione

- Corso Asacom
Febbraio 2019
Ottobre 2019

E.S.F.O.

Asacom Assistente all'autonomia e alla comunicazione dei disabili
900 ore di cui 90 di stage Messina social city centro "L'Impronta" (struttura socio educativa)
Valutazione competenze 98/100
Durante il corso ho potuto mettere in pratica la figura dell'Asacom, individuando i bisogni dei bambini valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento. Contribuendo all'integrazione del bambino con disabilità nell'ambito delle attività didattiche, stimolando l'autonomia e socializzazione con il gruppo classe, al fine di potenziare le loro relazioni.

- Corso Animatore Sociale
Febbraio 2015
Luglio 2015

Istituto professionale San Giovanni apostolo

Animatore sociale
765 ore di cui 423 di formazione teorica, 182 di pratica, 160 di stage.
Durante il corso ho potuto mettere in pratica la figura dell'animatore sociale.
Nelle ore di pratica svolto attività di creazione e realizzazione di burattini utilizzando materiale da riciclo, inventando una storia e preparando la scenografia.
Nelle ore di stage con dei bambini dell'infanzia ho potuto mettere a frutto le conoscenze acquisite, dando libero sfogo alla creatività e fantasia coinvolgendo tutti i bambini nella realizzazione di cartelloni e altre cose utilizzando materiale da riciclo.
Organizzato giochi di vario genere.

Laurea in Economia del Turismo

Università degli studi di Messina

Tesi: L'evoluzione dello scenario turistico con l'avvento dell'e-commerce.

Valutazione finale 96/110

Diploma di Ragioneria e Perito tecnico Commerciale

E. De Amicis

Valutazione finale 75/100

Competenze personali

Lingua madre Italiano

Inglese B 1

Spagnolo A 2

Francese A1

Competenze comunicative

Ottime capacità empatiche con buone competenze comunicative acquisite durante il percorso di studi e le esperienze lavorative. Eccellenti qualità di relazione con gli altri e capacità di instaurare rapporti di collaborazione reciproca nel pieno rispetto delle individualità. Ottime doti organizzative. Predisposizione al team-work in un ambiente multiculturale dove la comunicazione è condizione indispensabile per il coordinamento delle attività.

Competenze organizzative e gestionali

Ottima capacità di pianificare le azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi prefissati. Capacità di controllare lo stato di avanzamento di un progetto rispettando le scadenze. Rispetto della gerarchia organizzativa. Applicazione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al contatto con il pubblico.

Competenze informatiche

Ottima capacità di navigazione su internet e utilizzo dei principali motori di ricerca. Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows. Buona conoscenza dei pacchetti applicativi Office comprensivi di tutti i software.

Dichiaro che le informazioni riportate nel Curriculum sono esatte e veritiere.

Autorizzo al trattamento dei dati personali nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali, ed in particolare, il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679, il d.lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni.