INFORMAZIONI PERSONALI **Giulia Di Nicola**



ZA
LE

Dal 01/11/2

Front and Back Office

MEDICLINICA, Centro Medico Diagnostico – Medilab srl Via Tib. Valeria km 112,500 Scurcola Marsicana (AQ)

- Gestione agende medici
- Attività di segreteria
- Gestione orari del personale
- Accoglienza clienti e help desk
- Gestione prenotazioni
- Organizzazione degli spazi e degli orari

Dal 01/07/2019 al 01/09/2019

Tutor Corsi Estivi

Associazione Faro Campus Formazione, Via Cataldi 148, Avezzano

- Gestione orari
- Contatti con docenti e alunni
- Gestione attività online
- Attività di segreteria

Dal 02/05/2019 al 31/05/2019

Addetta Vendite Reparto Telefonia

Trony, Via F. Savini, L'Aquila

- Assistenza clienti
- Assistenza tecnica
- Gestione ordine
- Gestione layout reparto

Da Novembre 2018 a Dicembre 2018

Tirocinio Curriculare in Amministrazione del Personale

Elevar Logistic Srl, Via Galileo Galilei 2, Avezzano (AQ)

- Elaborazione cedolino paga
- Gestione anagrafica
- Gestione trasferte
- Gestione iter assunzioni piattaforma unilav
- Attività di segreteria
- Selezione del personale

Da Settembre 2018 a Ottobre 2018

Tirocinio Curriculare in Amministrazione del Personale

Bsp Pharmaceuticals, Via Appia, 04030 Latina Scalo (LT)

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

- Screening cv
- Elaborazione professional card
- Gestione anagrafica
- Attività di segreteria
- Selezione del personale

Da Marzo 2017 a Luglio 2019

Gestione Bar Caffetteria

Agorà Bar Caffetteria, Via Corradini 138, Avezzano (AQ)

- Rapporti con i fornitori
- Gestione dipendenti
- Gestione haccp
- Servizio ai clienti

Da Settembre 2016 a Settembre 2017

Servizio Civile Nazionale

Centro Famiglia Amore e Vita, Via Valerii 28, Avezzano (AQ)

- Sostegno alle famiglie
- Orientamento studenti
- Screening e elaborazione cv
- Sportello d'ascolto
- Attività di segreteria
- Progetti scolastici

Da Ottobre 2015 a Giugno 2016

Gestione Risto-Pub

Jukebox Ristopub, Via delle Ginestre, Scurcola Marsicana (AQ)

- Organizzazione eventi
- Gestione cassa
- Gestione dipendenti
- Rapporti con i fornitori
- Servizio ai clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2019

Front and Back Office Hotel Management

Bluserena Academy – Istituto Mecenate, Via del Circuito, Pescara

- Accoglienza Clienti
- Gestione anagrafiche
- Gestione Booking
- Room Division
- Marketing e programmi fedeltà
- Gestione amministrativa

Da Febbraio 2018 a Maggio 2019

Master di I livello in Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Industriali (VOTO 110)

Università La Sapienza

- Diritto del Lavoro
- Relazioni Sindacali
- Organizzazione Aziendale
- Psicologia del Lavoro
- Sociologia

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

- Management

Da Settembre 2014 a Ottobre 2017

Laurea in Filosofia e Teoria dei Processi Comunicativi (VOTO 110 e lode)
Università degli Studi dell'Aquila

- Storia della Filosofia
- Filosofia Teoretica
- Letteratura
- Lingue Straniere
- Storia
- Antropologia
- Dottrine Politiche

Giugno 2014

Diploma Liceo Scientifico Indirizzo Linguistico (VOTO 90/100)
Liceo Scientifico M. Vitruvio Pollione, Avezzano (AQ)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	B2	B2	C1
	Certificazione PET B2 Cambridge				
Spagnolo	C1	C1	B2	B2	C1
Francese	B2	B2	B1	B1	B2

Competenze comunicative
- Capacità di esposizione chiara
- Capacità di adeguamento del linguaggio all'interlocutore
- Utilizzo lessico appropriato
- Capacità di pubblic speaking
- Attenzione al feedback dell'ascoltatore
- Attitudine alla collaboratività

Competenze organizzative e gestionali
- Leadership
- Problem Solving
- Gestione del tempo
- Capacità di lavoro sotto pressione
- Capacità di lavoro per obiettivi
- Attitudine al lavoro di gruppo
- Organizzazione del proprio lavoro
- Adattabilità al contesto
- Flessibilità e disponibilità alle trasferte
- Adattabilità a contesti multiculturali

Competenze professionali
- Capacità di gestione autonoma del proprio lavoro
- Orientamento agli obiettivi
- Coordinamento tra le risorse
- Capacità nell'assegnare e ripartire gli obiettivi

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

- Motivazione al progresso e all'apprendimento costanti

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Avanzato	Intermedio	Intermedio	Intermedio

- Buona conoscenza pacchetto Office
- Dimestichezza nell'uso di smartphone e tablet
- Capacità utilizzo programmi per elaborazione di immagini

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Esperienza nel settore turistico acquisita nella collaborazione alla gestione familiare di hotel
- Esperienza di servizio in Azione Cattolica e Caritas
- Iscritta a GARANZIA GIOVANI

Patente di guida B
(possesso di automobile propria)

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".