

Mara Cuomo

Nazionalità

Data di nascita:

Sesso: Femminile

Indirizzo e-mail:

Indirizzo

ESPERIENZA LAVORATIVA

Segretario/segretaria

Enzo d'Alessandro shoes [01/05/2016 – 01/03/2017]

Indirizzo: Napoli (Italia)

Educatrice scolastica

Asilo nido d'Adaragona tramite cooperativa sociale "Giglio Onlus" [21/09/2017 – 30/06/2019]

Indirizzo: Napoli (Italia)

Educatrice scolastica

Cooperativa sociale "Quadrifoglio" [18/11/2019 – Attuale]

Città: Bologna

Paese: Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Socio-psico-pedagogico

Comenio (ex VIII° Magistrale) [09/2006 – 07/2011]

Indirizzo: Napoli (Italia)

Classificazione nazionale: 76/100

Laurea in Scienze Dell'Educazione

Università Suor Orsola Benincasa [2014 – 17/11/2017]

Indirizzo: Napoli (Italia)

Classificazione nazionale: 102/110

Tesi incentrata sul "Diario di scuola" di Daniel Pennac.

Diploma in Danza classica e moderna

New ballet Center [28/06/2017]

Indirizzo: Napoli (Italia)

Classificazione nazionale: Votazione finale 9/10

Diploma di Pilates

Associazione "Fitness Italia" [13/01/2019]

Indirizzo: Napoli (Italia)

Classificazione nazionale: Votazione 30/30

Laureanda magistrale in Scienze Pedagogiche

[04/10/2019 – Attuale]

BOIC87800G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000574 - 25/01/2021 - C14 - Contabilità general - E

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre:

italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

spagnolo

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

francese

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

COMPETENZE DIGITALI

Social Network / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Posta elettronica / Gestione autonoma della posta e-mail / GoogleChrome / Android / Microsoft Office

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- buone competenze organizzative acquisite durante l'esperienza di segretaria ed educatrice scolastica.
- front-office e accoglienza clienti, smistamento posta e telefonate, redazione di documenti e lettere, gestione dell'agenda.
- attività di contabilità e amministrazione di base: prima nota di cassa, pagamenti.
- alta velocità di lavoro ed elevati standard di servizio.
- ordinata, rispettosa delle gerarchie e degli aspetti professionali.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

- buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza come segretaria ed educatrice scolastica.
- estremamente cordiale, in grado di lavorare in team per raggiungere gli obiettivi prefissi.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

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