

# Daniela Amoruso

## INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo: Via Promiscua 236,  
80042, Boscotrecase

Telefono: 3515285646

Email:

danielaamoruso72@gmail.com

Data di nascita: 14/02/1972

Luogo di nascita: Pompei

Nazionalità: Italiana

## LINGUE

Lingua madre: Italiano

Inglese: comprensione B2, parlato  
B2, scritto B2

## ALTRE INFORMAZIONI

Patenti: B

*Autorizzo il trattamento dei dati personali  
ai sensi del Reg. UE 2016/679 (GDPR)  
e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.*

## PROFILO

Operatore amministrativo con consolidata presenza territoriale nell'area vesuviana e percorso formativo nel settore linguistico-documentale. Maturità nella gestione procedurale, affidabilità operativa e capacità di mediazione con soggetti istituzionali, associative e di cittadinanza. Candidatura presentata nel contesto Casa Riformista per le elezioni comunali, orientata alla trasparenza organizzativa e al servizio pubblico.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

### Segretaria — Sogeprim

06/2012 – 12/2015

Pompei

Gestione documentazione amministrativa e archivistica; supporto organizzativo alle attività operative; interfaccia con utenza esterna e fornitori; controllo flussi informativi e registrazione dati.

### Segretaria — UIL regione Campania

03/2018 – 03/2019

Napoli

Coordinamento pratiche amministrative e sindacali; presa in carico richieste e programmazione incontri; redazione comunicazioni ufficiali e verbali; assistenza logistica per eventi e assemblee.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Diploma di liceo linguistico

Liceo linguistico Filomena Brescia — Pompei

## COMPETENZE PERSONALI

**Competenze comunicative.** Ascolto orientato al cittadino e agli stakeholder; redazione testi tecnici e amministrativi; partecipazione a riunioni e contatti istituzionali con chiarezza espositiva.

**Competenze organizzative.** Pianificazione di agende e scadenze documentali; gestione archivi cartacei e digitali; coordinamento di procedure interne e supporto logistico operativo.

**Competenze professionali.** Precisione nell'esecuzione di mansioni amministrative; rispetto delle normative e dei protocolli interni; affidabilità nei rapporti interpersonali e contrattuali.

**Competenze digitali.** Elaborazione testi e fogli di calcolo; gestione posta elettronica e calendari condivisi; utilizzo piattaforme amministrative per la tracciabilità dei documenti.