



Giusy Gasparro

Nazionalità: Italiana **Data di nascita:** 19/05/1995 **Sesso:** Femminile

Numero di telefono: (+39) 3403304174

Indirizzo e-mail: giusyga95@gmail.com

Abitazione: Via Capodivilla, 150, 80048 SANT'ANASTASIA (Italia)

PRESENTAZIONE

Persona affidabile, precisa e diligente, con esperienza pregressa nel ruolo di segretaria. Nel corso delle mie esperienze ho sviluppato ottime capacità organizzative e gestionali, occupandomi della gestione delle comunicazioni, dell'agenda e delle attività amministrative quotidiane. Sono in grado di lavorare con autonomia e senso di responsabilità, mantenendo sempre attenzione ai dettagli e rispetto delle scadenze. Mi contraddistinguono buone doti relazionali, discrezione e capacità di lavorare in team. Sono motivata a mettere le mie competenze al servizio di una realtà dinamica, contribuendo con impegno e professionalità al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Comune di Sant'Anastasia – Sant'Anastasia, Italia

Segretaria

[16/02/2024 – 21/04/2026]

- Pianificazione e gestione dell'agenda del sindaco;
- Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita;
- Monitoraggio delle pratiche amministrative e delle priorità politiche;
- Coordinamento con uffici comunali e altri enti pubblici;
- Gestione archivi e documentazione;
- Assistenza diretta al sindaco nella gestione delle attività quotidiane.

"Accounting Società Cooperativa" – Napoli, Italia

Impresa o settore: Attività amministrative e di servizi di supporto

Tirocinante Segretaria / Addetta ai servizi postali

[18/10/2018 – 17/10/2019]

- Gestione dell'email e della posta cartacea in entrata e in uscita;
- Servizi postali;
- Attività di front office;
- Supporto organizzativo nel lavoro di ufficio.

"Job to Job Società Cooperativa A.r.l." – Napoli, Italia

Impresa o settore: Attività amministrative e di servizi di supporto

Tirocinante Impiegata Amministrativa / Addetta ai servizi postali

[02/11/2016 – 02/11/2017]

- Gestione dell'email e della posta cartacea in entrata e in uscita;
- Servizi postali;
- Attività di front office;
- Supporto organizzativo nel lavoro di ufficio.



 **"Antenna Uno Promotion S.r.l."** – Somma Vesuviana, Italia

Impresa o settore: Attività artistiche, di intrattenimento e divertimento

Tecnico radio frequenze

[28/10/2014 – 18/02/2015]

- Uso dei mix e dei volumi;
- Gestione della diretta radiofonica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Iscritta al corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione

Università degli Studi di Napoli Federico II [2021 – Attuale]

Città: Napoli | Paese: Italia | Sito web: <https://www.unina.it>

Qualifica in Coordinatore Amministrativo

Ntcs srl [09/11/2022]

Città: Casandrino | Paese: Italia

Attestato del percorso Europass Mobilità

Istituto d'Istruzione Secondaria "Luca Pacioli" [15/09/2014 – 10/10/2014]

Indirizzo: Via Europa, 7/13, 80048 Sant'Anastasia (Italia) | Sito web: www.istitutopacioli.gov.it

PON C-5 svolto in Germania presso la "Berlin Cosmo", il cui obiettivo era quello di sviluppare abilità imprenditoriali e potenziare le conoscenze linguistiche.

Diploma in Tecnico per il turismo

Istituto d'Istruzione Secondaria "Luca Pacioli" [09/2009 – 07/2014]

Indirizzo: Via Europa, 7/13, 80048 Sant'Anastasia (Italia) | Sito web: www.istitutopacioli.gov.it |

Voto finale: 89/100

- Tecnica turistica;
- Pratica di agenzia;
- Geografia turistica;
- Diritto e legislazione turistica;
- Ragioneria generale e applicata.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

francese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

tedesco

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato



COMPETENZE

Posta elettronica / Precisione e attenzione ai dettagli / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Autonomia operativa / Esperienza nella gestione di pratiche CAF e Patronato / Risoluzione dei problemi / Elaborazione ISEE, gestione pratiche previdenziali e assistenziali / Certificazione EIPASS / Attestato di dattilografia

CERTIFICAZIONI

Attestati e qualifiche

- Attestato "Eipass 7 Moduli User";
- Attestato "Operatore C.R.I Specializzato in Protezione Civile I° Livello";
- Attestato "Coordinamento Provinciale dell'attività del settore emergenze II° Livello";
- Attestato "Europass Mobilità";
- Qualifica di Coordinatore Amministrativo;
- Attestato di Addestramento Professionale per la dattilografia;
- Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale (CIAD).

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".