



Marika Marino

Data di nascita: 27/12/1999 | **Luogo di nascita:** Marcianise, Italia | **Nazionalità:** Italiana
| **Sesso:** Femminile | **Telefono:** (+39) 3406224537 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:**

marikamarino27@gmail.com | **Indirizzo** Via Pietro nenni n17, 81038, Trentola ducenta,
Italia (Abitazione)

● INFORMAZIONI PERSONALI

Profilo con formazione e preparazione nelle discipline antropo-psico-pedagogiche, lettere e filologia. Buone competenze nella gestione documentale, nell'organizzazione delle attività e nella comunicazione scritta.

Capacità di redigere e revisionare testi, utilizzando strumenti informatici e organizzare le informazioni in modo ordinato. Conoscenze in ambito amministrativo e nel supporto operativo d'ufficio.

Persona precisa, affidabile e Motivata a inserirsi in un contesto lavorativo per sviluppare e consolidare le proprie competenze.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/09/2015 - 01/06/2020 - AVERSA, ITALIA

DIPLOMA LICEO DELLE SCIENZE UMANE- LICEO DELLE SCIENZE UMANE N.JOMMELI

- Interesse per ambito educativo e sociale, con attenzione alle relazioni interpersonali e ai processi di apprendimento. Predisposizione al lavoro in gruppo e capacità di adattamento.

Campi di studioScienze umanistiche (eccetto le lingue) non ulteriormente definite, Programmi e qualifiche interdisciplinari inerenti alle scienze umanistiche | **Livello EQF:** 4

20/09/2020 - 19/04/2023 - NAPOLI, ITALIA

LAUREA TRIENNALE IN LETTERE MODERNE- UNIVERSITÀ FEDERICO II NAPOLI

- Capacità di comprensione, analisi e sintesi di testi scritti
- Buona padronanza della lingua italiana e della comunicazione scritta
- Attitudine alla lettura critica e alla rielaborazione dei contenuti
- Interesse per la ricerca e l'organizzazione delle informazioni
- Conoscenze linguistiche di base in lingua spagnola e inglese, acquisite durante il percorso di studi

Campi di studioLetteratura e linguistica | **Livello EQF:** 6 | **Classificazione nazionale:** 6 | **Tipo di crediti:** CFU | **Numero di crediti:** 180

20/09/2024 - Attuale - NAPOLI, ITALIA

LAUREA MAGISTRALE IN FILOLOGIA MODERNA- UNIVERSITÀ FEDERICO II NAPOLI

- Analisi filologica e interpretazione critica avanzata dei testi
- Redazione e revisione di contenuti complessi (editing e proofreading professionale)
- Ricerca scientifica e gestione avanzata delle fonti bibliografiche
- Capacità di argomentazione strutturata e comunicazione accademica

Campi di studioLetteratura e linguistica | **Livello EQF:** 7 | **Classificazione nazionale:** 7 | **Tipo di crediti:** CFU | **Numero di crediti:** 120

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/01/2023 - 01/12/2023 - MARCIANISE, ITALIA

ASSISTENTE DI MARKETING FERRARA GIOVANNI

1. Gestione operativa attività e-commerce
2. Inserimento e aggiornamento prodotti
3. Gestione comunicazioni con clienti (email e piattaforme online)
4. Monitoraggio performance e attività digitali
5. Organizzazione contenuti e attività online
6. Supporto alle attività amministrative digitali

● **COMPETENZE**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | comunicare i programmi alle persone interessate | gestione delle relazioni con i clienti | svolgere le regolari attività di ufficio | utilizzare servizi elettronici | Problem solving in contesti complessi | Comprensione del linguaggio e delle dinamiche comunicative | organizzare informazioni, oggetti e risorse

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
SPAGNOLO	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **CERTIFICAZIONI**

14/02/2024 Università Federico II Napoli

24 CFU in discipline antropo-psico-pedagogiche e metodologie didattiche

- Competenze nelle metodologie didattiche e progettazione educativa
- Conoscenza dei processi di apprendimento e sviluppo cognitivo
- Capacità di gestione del gruppo e dinamiche relazionali
- Comunicazione efficace in contesti educativi e formativi

21/12/2024 SFL – Sistema di Formazione e Lavoro

Operatore Amministrativo Segretariale con Competenze Digitali

- Gestione documentale e attività amministrative d'ufficio
- Utilizzo strumenti digitali e pacchetto Office (Word, Excel, email)
- Organizzazione agenda, comunicazioni e supporto segretariale
- Precisione operativa e gestione delle scadenze amministrative