

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Pec

Nazionalità

Data e luogo di nascita

ORTICA BEATRICE

beaortica@gmail.com

Italiana

13 Aprile 1991, Assisi (PG)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

27 Aprile 2022 - Oggi

ZEFIRO SISTEMI E FORMAZIONE SRL – Via Patrono d'Italia 58, Assisi (PG)

Servizi per il lavoro, formazione, consulenza alle imprese

Impiegata a Tempo indeterminato

Addetta alla segreteria. Organizzazione e gestione di corsi di formazione. Tutoraggio di corsi di formazione finanziati FSE, non finanziati, finanziati da Fondi interprofessionali, e di attività di tirocinio extracurricolare. Accoglienza e informazione agli utenti in merito alle modalità di accesso ai servizi offerti dalla rete nazionale e regionale per la ricerca di attività formative e/o lavorative. Cura delle relazioni con i soggetti esterni (aziende, docenti, consulenti del lavoro, enti). Attuazione delle procedure amministrative, gestionali, di rendicontazione previste dagli Avvisi Pubblici *Skills, Up-grade, Re-Work, Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori -GOL*.

Operatore dei servizi per il lavoro: servizi di base, di inserimento lavorativo, specialistici alla persona, servizi specialistici ai datori di lavoro, gestione delle situazioni di svantaggio e collocamento privato.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03 Dicembre 2020 – 26 Aprile 2022

ZEFIRO SISTEMI E FORMAZIONE SRL – Via Patrono d'Italia 58, Assisi (PG)

Servizi per il lavoro, formazione, consulenza alle imprese

Collaborazione coordinata e continuativa

Addetta ai servizi per il lavoro: servizi di base, di inserimento lavorativo, specialistici alla persona, servizi specialistici ai datori di lavoro, gestione delle situazioni di svantaggio e collocamento privato.

Gestione amministrativa e tutoraggio di corsi finanziati FSE e non finanziati, tirocini extracurricolari. Attività di intermediazione tra docente ed allievi.

Accoglienza e assistenza degli utenti nella ricerca di informazioni relative ad avvisi pubblici, corsi di formazione, etc. Attuazione delle procedure amministrative e gestionali per lo svolgimento delle attività previste dagli avvisi pubblici.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

11 Dicembre 2020 – 22 Febbraio 2021

ZEFIRO SISTEMI E FORMAZIONE SRL – Via Patrono d'Italia 58, Assisi (PG)

Servizi per il lavoro, formazione, consulenza alle imprese

Collaborazione coordinata e continuativa - Tutor formativo in affiancamento per un totale di 107 ore

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di tutoraggio, in affiancamento al tutor senior, dei seguenti corsi formativi per l'apprendistato professionalizzante: ZE4APP AC9 UFC1 Il contratto di lavoro dell'apprendista: Edizione 04 (5:00 ore), Edizione 03 (5:00 ore); ZE4APP AC08 UFC02 Principi e fondamenti del digital advertising Edizione 10 (5:00 ore); ZE4APP AC8 UFC1 Gestione della negoziazione con il cliente: Edizione 14 (5:00 ore), Edizione 15 (5:00 ore), Edizione 16 (5:00 ore), Edizione 17 (5:00 ore), Edizione 18 (5:00 ore), Edizione 19 (5:00 ore), Edizione 20 (5:00 ore), Edizione 21 (5:00 ore), Edizione 01_2021 (5:00 ore); ZE4APP AC02 UFC07 Online Collaboration (comunicare e collaborare online): Edizione 11 (5:00 ore), Edizione 12 (5:00 ore); ZE4APP AC01 UFC02 Comportamenti sicuri sul luogo di lavoro: Edizione 25 (7:00 ore), Edizione 26 (7:00 ore), Edizione 27 (7:00 ore), Edizione 28 (7:00 ore); ZE4APP AC01 UFC 01 Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art.37, comma 2, del D.Lgs. 9 aprile 2008: Edizione 2 (3:00 ore), Edizione 20 (3:00 ore), Edizione 21 (3:00 ore).

Elaborazione calendari formativi

Gestione dei percorsi formativi

Attività di intermediazione tra docente ed allievi

Monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti

Cura delle relazioni con i soggetti esterni (aziende, docenti, consulenti del lavoro)

• Date (da – a)

24 Settembre 2018 – 23 Gennaio 2019 / 01 Febbraio 2019 – 30 Settembre 2019 / 01 Ottobre 2019 -12 Novembre 2019 (dimissioni)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

WELCOME HOUSE SRL, Via Roma, 122, Bastia Umbra (PG)

• Tipo di azienda o settore

Agenzia immobiliare

• Tipo di impiego

Tirocinio / Collaborazione occasionale / Apprendistato professionalizzante

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di ufficio, gestione dell'agenda di appuntamenti, produzione testi scritti, archiviazione documenti e dati, pratiche burocratiche necessarie per il funzionamento delle attività dell'agenzia immobiliare, accoglienza del cliente ed ascolto delle sue esigenze, cura delle relazioni con soggetti esterni, attività di telemarketing, screening e monitoraggio immobili oggetto di potenziale compravendita/locazione, contatto con il potenziale venditore/acquirente, attività di pubblicizzazione e promozione attraverso portali immobiliari/social network.

• Date (da – a)

13 GIUGNO 2012 – 23 LUGLIO 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

FACR SNC

• Tipo di azienda o settore

Bar

• Tipo di impiego

Lavoro intermittente

• Principali mansioni e responsabilità

Accoglienza del cliente e presentazione dei servizi, preparazione di caffè, bevande e cocktail, servizio della clientela al banco e al tavolo, gestione delle operazioni di cassa, pulizia e manutenzione ordinaria del bar e delle attrezzature, controllo delle scorte e rifornimento del magazzino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Gennaio 2015 – 14 Febbraio 2018

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Perugia (PG)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Letteratura italiana, storia medievale, moderna e contemporanea, storia romana, linguistica, letteratura latina, letteratura comparata.

• Qualifica conseguita

LAUREA MAGISTRALE IN ITALIANISTICA E STORIA EUROPEA

(Valutazione finale: 106/110)

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CLASSE LM- 14- FILOLOGIA MODERNA

Livello EQF 7

• Date (da – a)

Ottobre 2011 – 06 Novembre 2014

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA (PG)

• Principali materie / abilità

Letteratura italiana, latino, storia medievale, moderna e contemporanea, geografia;

- professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LAUREA DI I LIVELLO IN LETTERE

(Valutazione finale: 104/110)

CLASSE L-10

Livello EQF 6

Settembre 2005 – Luglio 2010

LICEO SCIENTIFICO STATALE ANNESSO AL CONVITTO NAZIONALE PRINCIPE DI NAPOLI - ASSISI (PG)

Italiano, storia, storia dell'arte, geografica, matematica, fisica, informatica, astronomia, chimica, inglese.

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO - LICEO SCIENTIFICO

(Valutazione finale: 85/100)

Livello EQF 4

01 Agosto 2018 – 13 Settembre 2018 - Durata in aula: 54 ore

ZEFIRO SISTEMI E FORMAZIONE SRL

Analizzare e comprendere il sistema di organizzazione e gestione della sicurezza in azienda. Programmare e seguire le attività e le scadenze sia in relazione al proprio lavoro che per conto terzi. Gestire il PC e le sue periferiche, elaborare documenti in formato elettronico, utilizzare fogli di calcolo in formato elettronico, funzioni internet e posta elettronica.

Attestato di frequenza "**Corso per l'acquisizione delle competenze prof. dell'addetto alle funzioni di segreteria**" finanziato dal Fondo Sociale Europeo (FSE) nell'ambito del programma Operativo Regionale (POR) Umbria FSE 2014-2020. Progetto CRESCO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

ITALIANO

INGLESE

B1

B1

B1

Durante il mio percorso di studi, interfacciandomi con uffici scolastici, colleghi-studenti e docenti, ho sviluppato ottime competenze comunicative e relazionali. In ambito lavorativo, ho acquisito capacità utili per comunicare e relazionarmi in maniera ottimale:

- Attitudine al contatto con la clientela;
- Empatia e capacità di ascolto attivo
- Buone capacità di comunicazione attraverso testi scritti
- Padronanza grammaticale e lessicale
- Rapidità nella comprensione e memorizzazione di informazioni

Ottime capacità organizzative/gestionali acquisite attraverso il mio percorso di studi ed attraverso le mie esperienze lavorative:

- Capacità di gestire in modo efficiente più compiti contemporaneamente (ho portato avanti in parallelo il percorso di studi universitario e quello lavorativo; ho curato aspetti amministrativi, ma anche commerciali e relazionali durante le esperienze professionali citate nel cv)
- Capacità organizzative e di coordinamento (acquisite grazie alle esperienze professionali citate, ma anche durante il tempo libero, partecipando da anni all'organizzazione del Palio de San Michele di Bastia Umbra, in particolare seguendo il processo di ideazione, prova e messa in scena finale di uno spettacolo che vede coinvolte circa 300 persone)
- Capacità di lavorare in team
- Flessibilità
- Spirito di iniziativa
- Capacità di problem-solving
- Capacità di lavorare in situazioni di stress
- Abilità nel gestire, pianificare ed organizzare il lavoro autonomamente, definendo priorità e assumendo responsabilità

- Conoscenza del sistema operativo Windows e dei relativi applicativi (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Conoscenza dei principali sistemi operativi mobile: Android e iOS
- Gestione della posta elettronica e conoscenza dei principali Web Browser
- Capacità di utilizzo del programma fotografico Adobe Lightroom

Patente di guida categoria B (automunita)

Le dichiarazioni ed i dati sopra indicati sono resi dalla sottoscritta/a ai sensi e per gli effetti dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. e nella piena consapevolezza delle responsabilità penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

Bastia Umbra, 19/04/2024,

