



CONTATTI



22/06/2004

PROFILO PROFESSIONALE

Studentessa con buona conoscenza in ambito giuridico e tecnologico e con forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Comunicazione efficace
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Capacità comunicative e relazionali
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Attenzione ai dettagli
- Competenze informatiche

LINGUE

Inglese

B1

Intermedio

Gaia De Vivo



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Aiuto nella ricerca universitaria Scuola - Sarno, Salerno

- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giurisprudenza

Università degli studi di Salerno - Fisciano, Prevista nel 2028

-Diploma: Liceo Classico



CERTIFICAZIONI

- Patente Europea del Computer
- B1 inglese

04/05/2024
Gaia De Vivo