gianna.ciarmoli@icloud.com
3421817095
Via monticello 81, 82025, Montefalcone di val fortore, Bn
1998-05-07

GIOVANNA CIARMOLI

PROFILO PROFESSIONALE

Avendo terminato il mio mio percorso accademico, desidero fortemente trovare un contesto disposto a mettere alla prova le mie competenze. Ritengo di essere una persona responsabile, capace di lavorare in team e motivata a farsi strada nel proprio campo di studi, e di apprendere e avere voglia di imparare anche cose nuove. Avendo una solida preparazione e grande motivazione

COMPETENZE

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Posta elettronica e Internet
- Software gestionali
- Amministrativi
- Motivazione alla crescita professionale
- Predisposizione all'apprendimento
- Dinamismo e motivazione
- Doti relazionali
- Capacità di concentrazione
- Rispetto delle scadenze
- Disponibilità al lavoro su turni
- Attitudine al lavoro di squadra
- Concentrazione
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Predisposizione alla formazione continua

ESPERIENZE PROFESSIONALI

02/2024 - 06/2024

progetto academic heritage , catalogazione
Università degli studi di salerno - Fisciano, Sa

- Consolidamento delle competenze tecniche e trasversali apprese durante gli studi.
- Dimostrazione di costanza e determinazione nel portare a termine le attività assegnate.
- Confronto costante con il proprio tutor in merito alle attività svolte e alle competenze acquisite.
- Effettuazione di ricerche e raccolta di informazioni sui settori di interesse.
- Redazione della documentazione tecnica necessaria al ciclo produttivo e alla compilazione della manualistica di prodotto.

01/2022 - 04/2022

Tirocinio archivio di Stato
Archivio di Stato Benevento - Benevento, Bn

- Consolidamento delle competenze tecniche e trasversali apprese durante gli studi.
- Acquisizione delle competenze previste dal progetto formativo concordato.

- Dimostrazione di costanza e determinazione nel portare a termine le attività assegnate.
- Confronto costante con il proprio tutor in merito alle attività svolte e alle competenze acquisite.
- Gestione ordinata di materiali e documenti utili all'attività lavorativa.
- Effettuazione di ricerche e raccolta di informazioni.
- Apprendimento delle logiche aziendali e partecipazione attiva ai progetti in corso.
- Confronto costante con i compagni di studio e con i docenti raccogliendo feedback utili.

04/2020 - 04/2021

Operatore servizio civile universale
Proloco - Montefalcone di val fortore, Bn

- Utilizzo di strumenti informatici per la gestione dei progetti di competenza.
- Conduzione e promozione di azioni volte a migliorare la qualità della vita dei cittadini.
- Promozione di iniziative di aiuto per cittadini in difficoltà.
- Conduzione di interventi di promozione culturale, ambientale e di valorizzazione del territorio.
- Supporto alla gestione, alla compilazione e all'archiviazione di documenti amministrativi, modulistica e report.
- Gestione dei servizi di supporto informativo e di assistenza agli utenti previsti dai progetti assegnati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/2025

Laure magistrale: Storia e critica d'arte
Università degli studi di Salerno - Fisciano
Media dei voti: 109/110

01/2023

Laurea Triennale: Scienze dei beni culturali
Università degli studi di Salerno - Fisciano

LINGUE

Inglese C1

Avanzato

DISCLAIMER

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.