



Maria Luisa Varveri

- 📍 94013, Leonforte
- ☎ 3201871304
- ✉ varveriluisa17@gmail.com

Profilo Professionale

Assistente esecutiva competente e motivato con una vasta esperienza nel coordinamento, nella pianificazione e nel supporto delle funzioni operative e amministrative quotidiane all'interno di organizzazioni funzionali e divisionali. Abituata a lavorare in un ambiente che richiede riservatezza, confidenzialità e disponibilità agli straordinari nonché a soddisfare molteplici richieste consecutive in un ambiente ad alta intensità lavorativa. Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo di amministrazione. Nel corso della mia ultima esperienza lavorativa ho perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi. Laureata in Beni culturali posso contare su solide basi teoriche e competenze tecniche, le quali consolidate nel corso di stage e tirocini universitari svolti presso Officine culturali di Catania. Impresa sociale impegnata nella valorizzazione del patrimonio culturale tangibile e intangibile. Le competenze e le abilità acquisite inoltre, nel corso dei tirocini riguardano l'ambito della museologia, della capacità di lavorare in team, della conoscenza della legislazione e valorizzazione in materia dei Beni culturali. Ho svolto attività di volontariato presso il Comitato CRI di Catania nell'ambito del servizio civile, con attestato conseguito a Maggio del 2018. L'attività di volontariato mi ha insegnato a gestire con sicurezza le situazioni di emergenza più complesse e gli stati emotivi personali in situazioni critiche, fornendo sempre un supporto psicofisico all'altezza anche e soprattutto nei confronti dei soggetti più bisognosi. Operando con forte senso del dovere, spirito di sacrificio e deontologia professionale.

Capacità E Competenze

- Capacità analitiche e attitudine al problem solving
- Gestione dell'archivio
- Supporto alle riunioni
- Riservatezza e professionalità
- Coordinamento delle comunicazioni tra i vari uffici
- Capacità organizzative e ottima gestione del tempo
- Relazioni con gli insegnanti
- Abilità nell'utilizzo dei sistemi telefonici multilinea
- Time management e gestione delle priorità
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Doti comunicative e relazionali
- Standing curato

Esperienze Lavorative E Professionali

11.2020 - 11.2021

Segretaria amministrativa

Impresa Cogevar S.r.l. - Leonforte

- Gestione del centralino, della reception e della segreteria.
- Supervisione dei calendari di dirigenti e manager e assegnazione dei compiti al team di supporto amministrativo per consentire un flusso operativo ottimale.
- Pieno supporto alle attività del responsabile amministrativo.
- Prenotazione e gestione delle trasferte.
- Supervisione alle attività di archiviazione garantendo la riservatezza dei dati.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.

Istruzione E Formazione

2021

Laurea Triennale , Beni culturali , Università degli studi di Catania - Catania

2016

Diploma, Scienze Umane , Liceo Nunzio Vaccalluzzo - Leonforte

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  B1
Intermedio

Certificazioni

- Wall Street English
- Patente B

Attività E Onorificenze

- Membro Comitato Croce Rossa Italiana