



Simona Bianchi

Data di nascita: 18/08/1995 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:** (+39) 3887595299 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** simobia08@gmail.com | **Indirizzo e-mail:** simona.bianchi18@pec.it | **Indirizzo:** Via Guglielmo Marconi 22, 03031, Aquino, Italia (Abitazione)

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/01/2024 – ATTUALE

DIPENDENTE AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIALI DEL CASSINATE SRL

- Gestione amministrativa e del personale presso la Casa della Salute di Atina Inferiore - Centro Alzheimer "Non più soli"
- Pianificazione e coordinamento delle attività amministrative a supporto del Centro Diurno
- Interfaccia con utenti esterni e uffici ASL per la gestione di pratiche amministrative e risorse umane
- Organizzazione della prenotazione di servizi e prestazioni per gli utenti
- Amministrazione del personale: gestione cartellini, ferie, permessi, corsi di formazione
- Reportistica e statistiche su attività e prestazioni del Centro Diurno
- Assistenza e consulenza agli operatori sanitari su adempimenti amministrativi
- Ottimizzazione dei processi amministrativi
- Gestione amministrativa dei Centri Diurni per la Disabilità "Eureka di Pontecorvo" e "La nuova isola di Piedimonte San Germano"

05/04/2023 – 31/12/2023 Sant'Elia Fiumerapido, Italia

AMBITO FONDO POVERTÀ/ RDC SERVIZI SOCIALI DEL CASSINATE S.R.L.

11/12/2017 – 28/09/2018 Piedimonte San Germano, Italia

VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE UNIONE CINQUECITTÀ

Assistente del Responsabile di procedimento dell'Ufficio Tecnico Comunale:

- Compilazione archivio anagrafico del Software "Halley Web Pratiche Edilizie"
- Rilascio certificazioni e copie in materia di edilizia privata
- Gestione utenti pubblici
- Gestione dei tempi di scadenza dei progetti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CERTIFICAZIONE INTERNAZIONALE DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE (CIAD) - LIVELLO AVANZATO 6
IDCert

ATTUALE Roma, Italia

LAUREANDA IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi di Roma - La Sapienza

18/05/2020 – 22/05/2020

FONDAMENTI DI MARKETING DIGITALE Google Digital Training

12/01/2018 – 12/01/2018

CORSO DI FORMAZIONE " IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI E LA CENTRALE DI COMMITTENZA" ANCI LAZIO

Cassino, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA Liceo Classico Giosuè Carducci

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta Elettronica, Posta Certificata | Social Network | uso dei sistemi operatici MacOS, Windows, Android | Adobe Acrobat, Adobe Reader, Adobe Photoshop | Utilizzo di Canva per creazione contenuti grafici | Halley Software gestionale comunale

RETI E AFFILIAZIONI

ATTUALE Aquino
Azione Cattolica Italiana

- Educatrice del settore ACR parrocchiale
- Educatrice del settore Giovani (15-18 anni) parrocchiale
- Responsabile settore Giovani parrocchiale

ATTUALE Diocesi di Sora - Cassino - Aquino - Pontecorvo
Azione Cattolica Italiana

- Consigliera settore Giovani diocesano
- Equipe amministrativa dell'associazione diocesana

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

HOBBY E INTERESSI

Hobby e interessi

Oltre al mio impegno professionale, ho una serie di hobby e interessi che arricchiscono la mia vita e riflettono la mia passione per l'esplorazione e la creatività:
Viaggi: Il desiderio di scoprire nuove culture, luoghi e persone mi ha spinto a coltivare la mia passione per i viaggi. Esplorare destinazioni diverse mi offre l'opportunità di ampliare i miei orizzonti, imparare dalle esperienze altrui e acquisire una prospettiva più ampia sul mondo.
Fotografia: La fotografia è diventata una parte integrante dei miei viaggi, permettendomi di catturare momenti unici e di condividere le mie esperienze con gli altri. Sia che si tratti di panorami mozzafiato o di dettagli quotidiani, amo immortalare la bellezza che mi circonda attraverso la lente della macchina fotografica.

Questi interessi riflettono la mia curiosità e il mio desiderio di continuare a crescere personalmente ed esplorare ciò che il mondo ha da offrire. Ritengo che la combinazione tra viaggiare e fotografare mi permetta di cogliere l'essenza di luoghi e culture in modi unici e significativi.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Ho dimostrato la capacità di pianificare e programmare attività in modo meticoloso, assicurandomi che ogni fase di un progetto sia definita chiaramente e che le risorse siano allocate in modo efficiente. La mia attenzione ai dettagli si riflette nella precisione con cui gestisco scadenze, attività e risorse.
Sono in grado di gestire le tempistiche in modo efficace, le attività in base all'urgenza e all'importanza.
L'uso di strumenti come calendari, liste di attività e piani di lavoro mi aiuta a mantenere il controllo sulle scadenze e a garantire che i progetti siano consegnati puntualmente.

Ho affrontato progetti complessi che richiedevano una pianificazione attenta e la gestione simultanea di diverse attività. Sono abile nell'identificare le dipendenze tra le attività, nel monitorare il progresso e nell'apportare eventuali aggiustamenti per garantire il successo del progetto.

La mia capacità di affrontare sfide organizzative è evidente nella mia abilità nel risolvere problemi che possono emergere durante la pianificazione e l'esecuzione di attività. Sono in grado di adattarmi rapidamente ai cambiamenti e di trovare soluzioni creative ed efficaci.

Nell'ambito delle mie competenze organizzative, comprendo l'importanza di mantenere una comunicazione chiara e tempestiva sia all'interno del team che con soggetti esterni. Questa abilità facilita il flusso delle informazioni e promuove un ambiente di lavoro collaborativo.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative

Sono in grado di comunicare con efficacia, sia a livello verbale che scritto, dimostrando una buona capacità di esporre le idee in modo chiaro e coinvolgente. Ho sviluppato una particolare abilità nel parlare in pubblico e nella gestione di riunioni, garantendo che le informazioni siano trasmesse in modo chiaro e che tutti i partecipanti siano coinvolti in modo significativo.

Un aspetto distintivo delle mie capacità comunicative è la mia capacità di adattare il mio stile di comunicazione al pubblico specifico a cui mi rivolgo. Riconosco l'importanza di utilizzare un linguaggio e un tono appropriati per creare un'esperienza di comunicazione più efficace e coinvolgente.

La mia attitudine nell'ascoltare attivamente e comprenderne le esigenze degli altri mi ha permesso di rispondere in modo empatico e appropriato. Questa capacità si riflette nel mio approccio alla gestione delle relazioni, in cui cerco sempre di immedesimarmi nell'altro per comprendere appieno prospettive e necessità.

Inoltre, mi considero una buona ascoltatrice, in grado di catturare le informazioni chiave durante discussioni e incontri. Questa competenza mi consente di riassumere le informazioni in modo chiaro e conciso, facilitando una comprensione condivisa e il progresso delle attività.

In situazioni in cui si verificano conflitti, sono in grado di affrontarli in modo costruttivo. La mia predisposizione all'ascolto e alla comprensione delle diverse prospettive gioca un ruolo cruciale nel trovare soluzioni che soddisfino le parti coinvolte. Ritengo che risolvere i conflitti in modo positivo possa portare a un ambiente di lavoro più armonioso e a un raggiungimento più efficace degli obiettivi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".