

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Luana Guadalaxara
Indirizzo Via Monte Bianco, 2
Telefono **346 7101049**

E-mail luanaguadalaxara@yahoo.it

Nazionalità Italiana
Data di Nascita 29/12/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Ottobre 2017 a settembre 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Cantieri Culturali
Tipo di azienda o settore	Sportello informagiovani di Gaeta
Tipo di impiego	Assistente sociale
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none">• Ascolto e accoglienza dei giovani dai 14 ai 29 anni su problematiche relative alla scuola, al mondo del lavoro e alla socialità;• Progettazione d' intervento in collaborazione con le strutture del territorio e i servizi sociali del comune di Gaeta;• Fornire informazioni e orientamento ai giovani che si rivolgono allo sportello, per materie relative alla formazione, al lavoro e al tempo libero; supporto nella compilazione dei curriculum vitae, alla navigazione in internet e all' accesso delle iniziative proposte dallo stesso sportello come "Carta Giovani" e "Gaeta young card".

Data (da -a)

Nome e indirizzo del datore di Lavoro

Tipo di Azienda o settore

Tipo di Impiego

Principali mansioni

Anno 2016

- Proloco Gaeta
- Sportello Social Point
- Assistente sociale/ Coordinatrice dello Sportello
- Fornire alle persone e alle famiglie presenti nella città di Gaeta informazioni sul sistema dei servizi, gli interventi e le altre opportunità offerte sia dalle istituzioni che dalle associazioni di volontariato attive sul territorio che si occupano del sociale.
- Segretariato sociale e lavoro di rete con gli enti e le associazioni che si occupano del terzo settore presenti sul territorio

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni

Anno 2015

- Ufficio Servizi Sociali settore adulti
- Assistente sociale (attività di volontariato professionale)
- Ufficio dei servizi sociale settore adulti, attività rivolta in favore di soggetti svantaggiati , famiglie in difficoltà, immigrazione e tossicodipendenza
- Progettazione d' intervento
- Segretariato sociale (ascolto, presa in carico, progettazioni, stesura di relazioni, lavoro d'equipe , segreteria in generale)

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni

Anno 2014/2015

- Cooperativa sociale “Arte Insieme”
- Cooperativa sociale
- Assistente sociale – segretaria
- Attività relativa all’ascolto e alla progettazione d’ intervento in favore di soggetti svantaggiati, tossicodipendenti, detenuti in regime di semi-libertà, in collaborazione con le strutture sociali del territorio, con i comuni limitrofi (Gaeta, Itri, Formia) e con il UEPE di Latina;
- Attività di segretariato sociale

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni

Anno 2009/2010

- Servizio civile
- Caritas diocesana di Gaeta
- Operatrice sociale
- Ascolto e accoglienza di soggetti svantaggiati, tossicodipendenti, famiglie in difficoltà, immigrazione;
- Supporto nella compilazione di domande di vario genere (per acquisti on line di biglietti del treno, informazione su come raggiungere determinati posti fuori città ecc...)

**ISTRUZIONE/
FORMAZIONE**

Date (da – a)	Dal 2004 al 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di cassino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Politica sociale, principi e fondamenti del servizio sociale, diritto pubblico – privato – amministrativo – penale, psicologia e inglese.
• Qualifica conseguita	Laurea triennale in scienze del servizio sociale
• Livello nella classificazione nazionale	97/110

Tirocinio Universitario per una totalità di 500 ore svolto presso l'ufficio dei Servizi Sociali AREA ADULTI del Comune di Gaeta.

Date (da – a)	Dal 1994 al 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto professionale per il commercio IPC “Alessandro Filosi”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto, economia aziendale, trattamento testi
• Qualifica conseguita	Segretaria d'azienda
• Livello nella classificazione nazionale	76/100

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE lingua inglese

• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando

le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare sistemi operativi come Word, Excel e Power Point.

PATENTE O PATENTI

Patente b

ULTERIORI INFORMAZIONI

Negli ultimi anni ho avuto ulteriori esperienze lavorative come segretaria e nelle stagioni dal 2019 al 2022 da aprile ad ottobre ho lavorato nel ramo del settore turistico come responsabile capo reparto.

ALLEGATI

Il sottoscritto autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in conformità con l'art. 13 GDPR regolamento UE 2016/679.

Gaeta 20/03/2025

Firma
Luana Guadalaxara