

Curriculum Vitae

CONTATTI

Via Sebastiano Natali, 6, 7301 4,
Gallipoli, LE

391 4030857

alessandra.mastrobuoni47@gmail
.com

05/05/1 973

Categoria B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti relazionali
- Competenze psicopedagogiche
- Empatia e pazienza
- Attitudine al problem solving
- Creatività
- Responsabilità
- Tecniche di accudimento
- Doti comunicative e relazionali
- Resistenza fisica
- Sensibilità
- Conoscenza delle medicazioni di base
- Gestione dello stress
- Capacità di multitasking
- Attitudine al dialogo e all'ascolto
- Propensione al contatto con i bambini
- Patente categoria B
- Preparazione dei pasti
- Resistenza allo stress
- Collaborazione con i genitori

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese:

B2

Alessandra Mastrobuoni



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Babysitter - Doposcuola Privato - Gallipoli, LE 09/1
998 - 09/2024

- Aiuto ai bambini nello svolgimento di compiti a casa e nella realizzazione di progetti scolastici.
- Preparazione di cibi e bevande nutrienti, rispettando i principi di una sana alimentazione.
- Creazione di un ambiente sicuro e stimolante.
- Organizzazione del tempo al fine di garantire il giusto equilibrio tra periodi di riposo, gioco attivo e apprendimento.
- Promozione dello sviluppo del linguaggio attraverso la lettura e il racconto.
- Assistenza a bambini nella fascia di età compresa 8 e 18 anni.

Segretaria Studio legale - Gallipoli, LE
11/2012 - 01/2022

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.

Incarico di esperta musicale, lezioni di pianoforte e canto
Scuole e associazioni musicali - Gallipoli, LE
05/2001 - 02/2011

- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- 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.

Responsabile di zona Avon - Gallipoli, LE
02/2001 - 07/2004

- Supervisione delle attività di branding e promozione del marchio.
- Pianificazione e sviluppo delle strategie di vendita e di marketing.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di formazione Adetto alla reception codice corso 3383
Relizzato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
(PNRR)

Programma garanzia di Occupabilità dei Lavoratori Gol
Tenuto presso associazione Ermes Puglia sede Gallipoli (LE)
Corso Italia n 1 20 (dal 22/11/2024 al 27/06/2025)
Durata 150 ore
Certificato ICDL Full Standard
AICA ACCREDIA-Squinzano, 05/2024

24 CFU FORMATIVI

Scuola Superiore San Michele - Sant'Agata Militello (ME), 10/2022

Laurea in scienze giuridiche L1 4

Intermedio avanzato

Conservatorio Tito Schipa Lecce:Laurea Magistrale LM45
Laurea Magistrale in beni culturali e musicologia strumento
pianoforte
Ceglie Messapica (distaccamento),10/2010

Maturita classica
Liceo Classico - Maglie, 07/1992

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Con la presente acconsento al trattamento dei dati contenuti in questo curriculum da parte di chiunque lo riceva, al solo scopo di far conoscere competenze ed esperienze per opportunità professionali.

Alessandra Mastrolia