



MARIA VARRIALE

📍 via sambuco n° 40, 80019, Qualiano, Napoli

☎ 3296769129

✉ mery_204@mail.com

🎁 20/04/1994

🚗 B

Profilo professionale

Tutor scolastico, laureando in scienze nutraceutiche con esperienza di diversi anni. Intraprendente e socievole, possiede ottime doti di organizzazione e di comunicazione scritta e orale nonché vasta conoscenza in lettere e materie scientifiche, unite ad una forte motivazione a offrire un sostegno competente e personalizzato a studenti delle scuole superiori di primo e secondo grado.

Segretaria affidabile e intraprendente, con esperienza nella gestione efficiente della reception. Dimostra ottime capacità organizzative, di definizione delle priorità e di ottimizzazione del flusso di lavoro. In grado di instaurare ottime relazioni con i clienti, offre propensione al lavoro di squadra e grande motivazione.

Capacità e competenze

- Predisposizione alle relazioni interpersonali
- Capacità di multitasking
- Utilizzo di sistemi telefonici multilinea
- Puntualità e precisione
- Abilità di pianificazione e organizzazione del lavoro
- Tecniche di facilitazione dell'apprendimento
- Esperienza nell'insegnamento individuale
- Esperienza nell'insegnamento ai gruppi
- Gestione dei documenti

Esperienze lavorative e professionali

Settembre 2018

-

ad oggi

Qualiano

Tutor scolastico

- Supporto individuale e di gruppo a studenti di età compresa tra i 12 e i 18 anni.
- Orientamento, recupero disciplinare e/o motivazionale degli studenti in preparazione a prove, test ed esami.
- Mediazione tra corpo docenti e studenti e facilitazione delle relazioni e della comunicazione tra le parti.
- Pianificazione di metodologie didattiche di tipo individuale o di gruppo per la DAD.
- Accertamento del livello di comprensione delle materie di studio attraverso la somministrazione di esami e temi.
- Offerta di un supporto educativo, emotivo e comportamentale

personalizzato per ogni studente.

- Organizzazione di sessioni di tutoraggio degli studenti, conseguendo un miglioramento dei voti nel 100% dei casi

Settembre 2017

Sempre Casa Immobiliare

Villaricca

-

Segretaria e responsabile d'ufficio

Novembre 2017

- Supporto all'organizzazione di incontri, meeting, appuntamenti e riunioni, all'interno ed all'esterno della struttura.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle riunioni
- Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.

Gennaio 2016

Giuglianolandia

Giugliano in Campania

-

Responsabile ludoteca

Novembre 2016

- Supporto per compiti a casa e progetti speciali in diverse materie per coadiuvare il successo scolastico del bambino.
- Pianificazione e gestione di attività incentrate sull'apprendimento, sullo sviluppo dell'immaginazione e sulla ludicità adatte a bambini.
- Utilizzo di tecniche di rinforzo positivo al fine di promuovere tra i bambini atteggiamenti di pazienza e apertura reciproci.
- Promozione dello sviluppo del linguaggio attraverso la lettura e il racconto.

Istruzione e formazione

2022

Università degli studi di Napoli Federico II

NA

Laurea: Scienze nutraceutiche, dipartimento di farmacia

Giugno 2012

ISIS Rita Levi Montalcini

Quarto

diploma di istruzione secondaria di secondo grado: Liceo scientifico

Lingue

Italiano: Madrelingua

Inglese:

B2

 Intermedio avanzato