



Antonella Graziano

PROFILO

Professionista determinata e ambiziosa, con una solida formazione accademica in ambito umanistico e storico-artistico. Attualmente impegnata nella specializzazione per il sostegno didattico, possiedo spiccate capacità relazionali e un'esperienza consolidata nel tutoraggio, orientata alla creazione di ambienti di apprendimento collaborativi e positivi.

COMPETENZE TRASVERSALI

- Sviluppate capacità comunicative e relazionali.
- Forte attitudine all'adattamento in contesti multidisciplinari.
- Approccio empatico e metodico nel supporto all'apprendimento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

In corso | Specializzazione sul Sostegno (Scuola Secondaria di I Grado)
Università Suor Orsola Benincasa, Napoli

07/2013 | Laurea Magistrale in Archeologia e Storia dell'Arte
Università degli Studi di Napoli FEDERICO II
• Curriculum storico-artistico.

07/2010 | Laurea Triennale in Cultura e Amministrazione dei Beni Culturali
Università degli Studi di Napoli FEDERICO II
• Votazione: 110/110 e lode.

Diploma di Liceo Linguistico/Pedagogico
VIII Istituto Magistrale, Napoli

• Indirizzo: Sociopsicopedagogico (Votazione: 100/100).

Certificazioni Professionali:

- Qualifica Professionale: Segretario coordinatore amministrativo (Regione Campania).
- Attestato Area HR: "Cultura di base area HR" (Form & ATP s.r.l., 2011).

ESPERIENZE LAVORATIVE

2013 - PRESENTE | TUTOR DIDATTICO E ASSISTENZA UNIVERSITARIA
LIBERA PROFESSIONISTA

- SUPPORTO PEDAGOGICO E DIDATTICO PER STUDENTI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA.
- PREPARAZIONE ESAMI UNIVERSITARI IN AMBITO LETTERARIO E STORICO-ARTISTICO.
04/2014 - 06/2014 | DOCENTE DI MATERIE LETTERARIE
ISTITUTO SAN LORENZO/BOCCACCIO, CALVIZZANO (NA)
- INSEGNAMENTO DI ITALIANO, STORIA E GEOGRAFIA PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.
- PREPARAZIONE DEGLI STUDENTI ALL'ESAME DI STATO E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE BUROCRATICA (REGISTRI).
03/2013 - 02/2014 | SEGRETARIA
STUDIO LEGALE VERGATI, NAPOLI
- GESTIONE AGENDA, ACCOGLIENZA CLIENTI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO.
11/2011 - 01/2012 | ADDETTO JUNIOR E
POSTE ITALIANE SPA - CMP NAPOLI
- ATTIVITÀ OPERATIVE DI SMISTAMENTO POSTALE.

COMPETENZE E CERTIFICAZIONI

COMPETENZE LINGUISTICHE

- ITALIANO: MADRELINGUA.
- INGLESE: LIVELLO C2 (CERTIFICATO BRITISH INSTITUTE).

COMPETENZE DIGITALI

- CERTIFICAZIONI: DIGICOMP EDU E DIGICOMP EDU 2.2 (IDCERT).
- SOFTWARE: PADRONANZA PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT).
- SISTEMI: WINDOWS, NAVIGAZIONE AVANZATA WEB, SCRITTURA VELOCE.

PATENTE B

Antonella Graziano