



Flora Parisi

● ESPERIENZA LAVORATIVA

28/01/2022 – 03/06/2022 – napoli, Italia

ASSISTENTE SPECIALISTA – ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "GALILEO FERRARISI"

L'assistente specialista

promuove la socialità nel gruppo classe

promuove confronti tra alunni su temi di interesse generale, politica, economia, ambiente e attualità.

avvicina gli alunni alla scuola, si propone come anello di congiunzione tra la scuola e il ragazzo

utilizzando strategie ad hoc.

in fine il ruolo dell'assistente è quello di supportare ragazzi con disabilità ad inserirsi nel contesto scolastico con autonomia e serenità.

13/06/2016 – 13/12/2016

SOCIOLOGA – OCPG-OSSERVATORIO COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE CULTURE GIOVANILI-
DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

Presso ocpg, Osservatorio Comunicazione Partecipazione Culture Giovanili, ho svolto un tirocinio nell'ambito della ricerca sulla condizione giovanile, arte emergenti e creatività, la mia formazione era affidata ad un tutor, la professoressa Stefania Leone, le mie mansioni erano specifiche di un sociologo.

-predispone e presentare progetti di ricerca scientifica

individuare e reperire materiale informativo (fonti statistiche, materiale d'archivio, documenti, ecc.)

-redigere e diffondere rapporti di ricerca

-progettare e predisporre strumenti di ricerca

-controllare la qualità delle indagini

-analizzare e comprendere i fenomeni sociali

-elaborare e analizzare dati

SALERNO

13/03/2016 – 27/03/2016

ACCOUNT – IGS-IMPRESA SOCIALE SRL

organizzazione eventi commissionati, era mio compito preoccuparmi di tutte le fasi dell'evento. Come primo passo mi occupavo di compiere un sopralluogo della location stabilita (dal'ente commissionato qualora non ci fosse cercavo una adatta secondo le esigenze del committente), la fase successiva era quella del ufficio stampa: sponsorizzazione tramite i canali social, organizzare gli interventi secondo una scaletta ben studiata, contattare gli ospiti e concordare gli interventi e possibili interviste, creazione di brochure o materiale informativo da inviare al possibile pubblico come scuole, gruppi di professionisti enti privati o pubblici, ciò era dettato dal tipo di evento commissionato. In fine monitorare il post evento risultati e opinioni scaturite.

-Ufficio stampa

- pubbliche relazioni

- monitoraggio pre e post evento

-ricercare gli spazi espositivi

-curare i rapporti con i fornitori (strutture alberghiere, noleggio materiali, servizi catering, ecc.)

-ricercare gli espositori

-assegnare gli spazi agli espositori

-pubblicizzare gli eventi

-identificare i soggetti interessati a fruire dell'evento

-ideare l'evento (individuare settori merceologici, contenuti, tempi e luoghi)

- coordinare le attività e gestire l'organizzazione dell'evento
- cercare gli sponsor
- curare i rapporti con gli enti patrocinatori
- preparare il materiale illustrativo
- curare i rapporti con i mezzi di informazione
- selezionare e reclutare il personale

San Sebastiano al Vesuvio, Italia

22/04/2015 - 30/05/2015

TUTOR DI SOCIOLOGIA-SCUOLA ACCREDITATA DALLA REGIONE CAMPANIA - ISTITUTO SANT'AGNELLO

Come tutor di sociologia avevo il compito di trasmettere le mie conoscenze in materia di sociologia della salute, toccando vari punti d'interesse per gli alunni che si apprestavano nel conseguire il titolo di OSS-OA, le mie mansioni nello specifico erano:

- valutare le capacità e le risorse degli allievi
- progettare attività formative
- preparare le lezioni e il materiale didattico
- gestire l'aula
- individuare bisogni formativi
- impartire lezioni in aula o fornire supporto alla didattica
- preparare allievi per fare un esame sia pratico che teorico

Nola

18/12/2015 - 17/02/2016

TUTOR DI SOCIOLOGIA - ISTITUTO SANT'AGNELLO

Nola

03/10/2014 - 14/02/2015

ADDETTA ALLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO E SEGRETARIA PRESSO LA PISCINA COMUNALE DI ROCCARAINOLA - DDSWIM

Come addetta alle relazioni con il pubblico era mio compito gestire tutte quelle attività che richiedevano una comunicazione diretta con il pubblico, era mio compito pubblicizzare tramite i canali social le attività della struttura e le eventuali offerte, messe appunto da me in collaborazione con il reparto marketing. Alcuni dei mie compiti posso essere riassunti come segue:

- rapporto con i clienti
- gestione incassi e contabilità
- gestione delle risorse lavorative
- organizzazione dei turni, lavorativi, dello staff
- vendita al dettaglio dei prodotti per il nuoto
- rapporto con i fornitori
- organizzare o gestire azioni di marketing
- gestire e aggiornare i contenuti di siti web

Roccarainola

16/09/2015 - 24/11/2015

TEAM LEADER - ELSA SERVICES SRL, MANDATO VODAFONE

Come team leader mi occupavo di gestire le attività un gruppo di 10 persone, era mio compito assicurare il raggiungimento degli obiettivi preposti e di creare un ambiente lavorativo dinamico e sereno, le mie mansioni consistevano nel:

- organizzazione del gruppo di lavoro
- formazione degli operatori
- creazioni di script
- inserimento contratti

- colloqui e reclutamento operatori
- programmare appuntamenti
- aggiornare dati

Napoli

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

22/10/2014

LAUREA MAGISTRALE IN: COMUNICAZIONE PUBBLICA SOCIALE E POLITICA - Università Federico II, Napoli

Tesi in metodi per l'analisi del contenuto,"un'analisi del contenuto il caso Grillo",relatrice prof.Enrica Amaturò

Voto finale:101/110

La tesi si sviluppa in tre capitoli, partendo da una riflessione sui cambiamenti della comunicazione politica a causa dei nuovi media emerge con essa anche un cambiamento dei contenuti della politica stessa e del linguaggio ad esse legato, l'oggetto della mia ricerca è per l'appunto la comunicazione di Beppe Grillo fautore della nuova comunicazione politica attraverso i New media, la domanda alla quale cerco di rispondere, tramite il mio progetto di tesi, riguarda il cambiamento della comunicazione di Grillo in base ai competitor che ha affrontato nelle amministrative 2013/2014.La tesi è di natura sperimentale quindi dopo un lungo lavoro di raccolta dati, ho utilizzato il software spad in dotazione alla Federico II utile ai fini della mia ricerca in quanto spad è utilizzato proprio nell'analisi statistica di dati testuali.

21/09/2011

LAUREA TRIENNALE IN SOCIOLOGIA, COMUNICAZIONE E MASS MEDIA - Università Federico II,Napoli

Tesi nel sistema politico italiano "Gli anni di Craxi", prof. Annarita Criscitiello

Voto finale:97/110

20/12/2011 - Salerno

MASTER-ESPERTO UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE POLITICA - Presso la Com2 -corsi di alta formazione

Le competenze principali apprese durante il master riguardano la comunicazione, linee fondamentali di una buona comunicazione politica.Ho appreso tecniche professionali vere e proprie, stesura di un piano di comunicazione, comunicazione interna e esterna, comunicazione di crisi. come lavorare all'interno di un ufficio stampa,per l'intero percorso formativo siamo stati accompagnati da docenti di vari settori nell'ambito della comunicazione .La linea guida di tale master è stato Giuseppe Iannicelli, capo ufficio stampa del comune di Salerno.

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPrensione		Espressione Orale		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1

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

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

- Buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza come segretaria.
- Ottime competenze comunicative e gestionali acquisite nel mio percorso come tutor.
- problem solving Il complesso delle tecniche e delle metodologie necessarie all'analisi di una situazione problematica allo scopo di individuare e mettere in atto la soluzione migliore.
- capacità di lavorare in autonomia;
- flessibilità;
- capacità di ascolto;
- capacità di gestione del tempo;
- attitudine nella pianificazione;
- capacità di gestione di progetti;
- predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti;-capacità di lavorare sotto stress;
- rispetto delle scadenze dei progetti;-ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali

Viste le mie esperienze lavorative e di studi ritengo di possedere ottime capacità comunicative. Ritengo di essere una persona aperta al dialogo e al confronto, accetto di buon grado il contraddittorio. Nei lavori da me svolti in questi anni è sempre presente il contatto con il pubblico, in queste esperienze ho imparato l'arte della comunicazione, come mediare per far valere una propria idea e come evitare inutili conflitti che danneggiano e bloccano il flusso comunicativo. Ritengo pertanto di essere una persona capace di empatizzare con il prossimo e di possedere doti comunicative uniche e specifiche.

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

- Organizzazione del materiale didattico.
- Gestione di macro e micro gruppi.
- Suddivisione degli orari lavorativi.
- Capacità educative e d'insegnamento.
- Conoscenza base delle metodologie del lavoro in team.
- Competenze tecniche come l'uso del computer o macchine d'ufficio.
- Social Media Management
- ufficio stampa

● **CERTIFICAZIONI**

Certificazioni

OTTOBRE 2015
CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTO ALLE RISORSE UMANE.
(rilasciato da obiettivo lavoro)
OTTOBRE 2015
CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTO ALLE MICROCOMPANIES.
(rilasciato da Randstad Italia S.p.A società unipersonale)

20/12/2019

Formatori per la salute e sicurezza sul lavoro

● **AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DTI PERSONALI**

Autorizzazione al trattamento dei dti personali

Dichiaro che le informazioni qui fornite corrispondono a verità e ne autorizzo il trattamento nei limiti di cui d.lgs. n. 196 del 2003

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".

NAPOLI, 06/09/2022