

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome/Nome

DI STADIO ASSIA

Indirizzo

[REDACTED], CASORIA (NA) 80026

Telefono

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

23 / 03 / 1988

Sesso

F

Istruzione e Formazione

Gennaio 2024

Tecnico esperto in organizzazione di Eventi | REA ACADEMY S.R.L

Giugno 2021

Coordinatore Amministrativo | Centro studi Tempus Nostrum

Giugno 2020

Master I livello in Metodologie e tecnologie per l'inclusione degli alunni Bes e Dsa | I.U.M.

Dicembre 2019

Laurea in Giurisprudenza (LMG/1) | Università degli Studi di Napoli Federico II
Con votazione 95 / 110

Giugno 2006

Diploma liceo scientifico sperimentale Brocca | Liceo Scientifico M. C. Brando (NA)
Con votazione 100/100

Esperienza professionale

Giugno 2021 – Attualmente

Responsabile commerciale - Event Coordinator | Azienda Millimetrica (NA)
Mansioni: Gestione e controllo delle reti di vendita. Sviluppo e promozione al fine di assicurare la perfetta riuscita degli eventi. Gestione, organizzazione della logistica dell'evento e coordinazione di tutti i dipartimenti coinvolti (Front Office, F&B etc.)

Ottobre 2020 – Maggio 2021

Segretaria e collaboratrice | Studio Legale Avv. Michele Speranza (NA)
Mansioni: front desk, organizzazione e archiviazione dei documenti cartacei e digitali. Conoscenza degli strumenti informatici e gestionali dello studio professionale. Capacità di lettura ed analisi della documentazione legale.

Febbraio 2020 – Settembre 2021

Pratica forense

Settembre 2015 - Maggio
2019

Collaboratore amministrativo contabile | Studio D'Amore & Partners (NA)

Mansioni: Registrazione fatture attive e passive, liquidazione mensile dell'IVA. Contabilità generale di prima nota relativa ai pagamenti verso i fornitori, incassi verso i clienti e incassi da corrispettivi. Pagamenti F24 relativi ad imposte, contributi e tasse.

Certificazioni

Giugno 2020	Certificazione EIPASS (European Informatics Passport)
Maggio 2020	Addestramento professionale per la Dattilografia (200 ore)
Maggio 2020	CODING - 150 ORE
Aprile 2020	Tablet – 300 ore
Febbraio – Marzo 2020	60 CFU – Esami integrativi classe di concorso A46
Dicembre 2019	24 CFA/CFU
Giugno 2012	Corso di formazione “Organizzazione di eventi”

Principali competenze professionali possedute

- Ottima conoscenza di Internet e della posta elettronica
- Hardware-Software-Applicazioni di WINDOWS-INTERNET
- Buona conoscenza degli applicativi del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access)

COMPETENZE LINGUISTICHE

- Lingua madre: Italiano
- Lingua inglese: B2

Capacità e competenze organizzative

Dal 02/2015 al 08/2017 coordinatore “FORUM DELLA GIOVENTÙ” di Casoria
Organizzatrice di eventi, manifestazioni sportive e presentazioni libri

Patente

Categoria B

Capacità e competenze sociali

- buon spirito di gruppo;
- capacità di problem solving
- capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali;
- buone capacità comunicative
- professionalità e puntualità