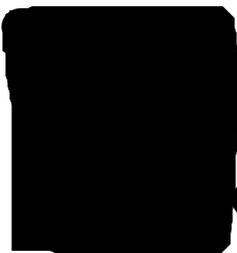


## INFORMAZIONI PERSONALI

Filice Alessandra

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

09/2020

**Docente di Sostegno**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto comprensivo di Motta Visconti (MI)

Attività o settore Istruzione

09/2019 – 06/2010

**Docente di Inglese**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto comprensivo di Noviglio (MI) – Casarile (MI)

Attività o settore Istruzione

09/2018-07/2019

**Sales Assistant**Zeta Service Srl  
Viale Ortes 54/A, 20139 Milano (Italia)  
[www.zetaservice.com](http://www.zetaservice.com)Attività di Marketing e lead generation  
Assistenza back office commerciale

Attività o settore Servizi alle aziende

01/2018-06/2018

**Docente su posto comune**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto comprensivo "Via Linneo"  
Scuola primaria di Via Mantegna 10, Milano

Posto comune Area Logico/Matematica/Linguistica/Alfabetizzazione

Attività o settore Istruzione

10/2017-12/2017

**Docente di sostegno**Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto comprensivo Montessori  
Via Cavour 32/A San Giuliano Milanese (MI)

Attività o settore Istruzione

02/2014-07/2017

**Responsabile area commerciale e amministrativa**

Gabbiano Group Srl  
Via San Martino 14, 20122 Milano (Italia)  
[www.sanmartino14.club](http://www.sanmartino14.club)

Gestione della contabilità generale, degli incassi e dei pagamenti ai fornitori.

Gestione del rapporto con gli istituti di credito, consulenti del lavoro e fiscali.

Gestione ciclo attivo e passivo della fatturazione. Analisi ed implementazione del mercato aziendale attraverso lo sviluppo di strategie di marketing e ricerca di partnership.

Attività o settore Altre attività di servizi

03/2013-09/2013

**Responsabile amministrativa**

Rsa San Francesco  
Via Don Rovelli 12, 27040 Pinarolo Po (Pv) (Italia)

Gestione della contabilità generale, degli incassi e dei pagamenti ai fornitori.

Gestione del rapporto con gli istituti di credito, le Asl e con i consulenti legali e fiscali.

Gestione della fatturazione clienti e Asl.

Redazione dei contratti di lungo degenza dei pazienti.

Coordinatrice del centralino operativo e della relativa turnazione degli operatori.

Attività o settore Amministrazione - Sanità

09/2009-08/2012

**Segretaria amministrativa**

Day Surgery Santa Chiara srl  
Via Paolo VI, 6, 87040 Castrolibero (Cs) (Italia)

Accettazione pazienti, compilazione delle cartelle mediche degli stessi. Rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno), fatturazione degli interventi e delle prestazioni mediche.

Organizzazione convegni e meeting, organizzazione delle turnazioni lavorative dei dipendenti

Attività o settore Poliambulatorio Medico

09/2007-08/2012

**Collaboratrice**

Precezano Grandi Eventi  
Via Pasquale Rossi, 87100 Cosenza (Italia)

Addetta alle pubbliche relazioni ed alla promozione aziendale, ufficio stampa, wedding planner.

Attività o settore Catering e Ristorazione

02/2007-05/2007

**Tutor**

S.C.a.P.I. – Istituto Superiore Calabrese di Politiche Internazionali, Università della Calabria – Arcavacata di Rende (Cs)

Tutor del corso di "Full Immersion in the English Language and Canadian Culture" presso la York University of Toronto (Canada)

Attività o settore Associazione no profit

11/2006-01/2007

**Docente di inglese**

Ministero della Pubblica Istruzione, Formello (Italia)

Docente Lingua Inglese presso Istituto Comprensivo Scolastico di Formello (Roma), scuola media inferiore

Attività o settore Istruzione

09/2003-06/2004

**Responsabile Commerciale**Anna Mary Profumerie  
Via Mazzini 33, 87100 Cosenza (87100)

Gestione totale del reparto, dal rapporto con la clientela ed i proprio collaboratori, al rapporto con tutti i fornitori.

Attività o settore Profumeria - Cosmesi

12/2001-06/2003

**Responsabile Commerciale**

Carmen srl - Sephora Profumerie, Rende (Cs) (Italia)

Attività o settore Profumeria - Cosmesi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

10/2001-05/2005

**Laurea in lingue e letterature straniere (vecchio ordinamento)**

Università della Calabria, Arcavacata di Rende (Cs) (Italia)

Laurea in lingue e letterature conseguita con votazione di 104/110.

Titolo della tesi: "Il mito di Frankenstein nell'ambito della quale è stata analizzata la figura di Frankenstein come fenomeno letterario, mitico e mediatico.

Principali materie di studio:

Lingua e letteratura inglese, lingua e letteratura tedesca, letteratura italiana moderna e contemporanea, storia e cultura straniere, storia delle tradizioni popolari, antropologia religiosa.

01/2001-07/2001

**Borsa di Studio Erasmus/Socrates**

Università di Postdam (Germania)

Approfondimento lingua e letteratura tedesca

09/1990-07/1995

**Diploma di maturità classica**

Liceo Classico Bernardino Telesio, Cosenza (Italia)

Diploma di maturità classica conseguito con votazione di 50/60.

Principali materie affrontate durante il quinquennio:

Greco, Latino, lingua e letteratura italiana, storia e filosofia.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C2	C2	C2	C1	C2
tedesco	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Predisposizione al team work ed ottime capacità relazionali arricchite, tra l'altro, dalle esperienze lavorative in qualità di vendeuse, capo hostess e responsabile di reparto maturate durante gli anni universitari. Le suddette capacità relazionali e l'adattarsi facilmente a vivere in gruppo, sono state arricchite inoltre dalle esperienze di studio/lavoro maturate all'estero (Germania e Canada).

**Competenze organizzative e gestionali** Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività e le risorse rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ritengo di avere spiccate doti di problem solving.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Eletta presidentessa dell'associazione "AEGEE" che si occupa di "incoming" ed "outgoing" all'interno dei progetti comunitari, ho ricoperto anche la carica di coordinatore del Centro Studi Internazionali Omega che supportava, inoltre, l'organizzazione del Progetto Magellano. Attualmente ricopro la carica di segretario del club delle libertà dei professionisti e degli imprenditori di Cosenza. Sono membro infine, del primo comitato nazionale GIOVANI AIRC che annovera, tra le sue principali attività, quella di organizzare eventi a scopo di beneficenza

**Competenze professionali** Gestione della contabilità generale, degli incassi e dei pagamenti ai fornitori.  
 Gestione del rapporto con gli istituti di credito, consulenti del lavoro e fiscali.  
 Gestione ciclo attivo e passivo della fatturazione. Analisi ed implementazione del mercato aziendale attraverso lo sviluppo di strategie di marketing e ricerca di partnership.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo Word ed **Excel**. Ottima conoscenza dei sistemi operativi più utilizzati (Windows XP – Windows Vista – Windows 7 – IOS. Ottima conoscenza anche di **Word**, **Power Point** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente, soprattutto per consultare la posta elettronica. Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.

Conoscenza approfondita del gestionale aziendale "Ad hoc" di Zucchetti e dell'applicazione ad esso correlata di "Cartella utente".

Conoscenza della piattaforma Infinity Zucchetti con particolare attenzione ad Hr Portal, Paghe Web gestione anagrafiche, HR Analytics.

**Altre competenze** Ottima padronanza della lingua italiana e eccellente capacità di scrittura. Ottime capacità redazionali e di sintesi maturate attraverso la scrittura di articoli giornalistici e di report personali giornalieri.  
Grande interesse verso tutti i generi musicali, ed in particolar modo verso la musica e gli artisti stranieri.  
Considerevole interesse anche verso il cinema, il teatro e la fotografia.  
Ottima attitudine e predisposizione all'organizzazione di eventi.

**Patente di guida** B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

**Seminari** 2003/2004  
Ho partecipato a corsi di formazione e aggiornamento con le "Teachers" delle seguenti case cosmetiche: Clarins, Kanebo, Dior, YSL, Lancome, Shiseido, Carita, Guerlain, Estée Lauder, Collistar, Biotherm, Chanel, Sisley, Clinique.  
10/20005  
"International day" e "Final Conference"  
Organizzazione della giornata formativa sui Progetti Comunitari Europei orientati agli studi all'estero patrocinata dall'Università della Calabria.  
Organizzazione di workshop formativi sull'allargamento ad Est dell'Europa, patrocinati dall'Università della Calabria

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03.