



Maria Stefania Durante

Nazionalità: Italiana Data di nascita: 06/08/1987

Numero di telefono: (+39) ~~080 262201~~

Indirizzo e-mail: ~~gs24y@gmail.com~~

LinkedIn: ~~linkedin.com/in/mariastefania-durante-792b4220a~~

Abitazione: ~~Via S. Maria 107, 70121 Bari, Italia~~

PRESENTAZIONE

Sono Maria Stefania Durante, ho 36 anni e sono nata a Bari, città nella quale attualmente risiedo. Ho una formazione al tempo stesso scientifica e umanistica, avendo conseguito la maturità scientifica e essendo prossima alla laurea in Lettere. Nel 2022 ho collaborato con l'azienda 'Comdata Group' in qualità di customer care - front end e back office. Dal 2013 al 2024 ho collaborato con il 'Bif&st- Bari International Film Festival', festival internazionale del cinema e della cultura audiovisiva, in qualità di addetta all'ufficio accrediti della stampa locale e nazionale. Recentemente ho collaborato con Deal Service srl- Valori spa in qualità di addetto alla gestione del personale e contratti e come segretaria amministrativa. Nel corso di queste esperienze professionali ho avuto modo di affinare le mie capacità comunicative e dialettiche e di sviluppare le mie competenze gestionali e di problem solving.

Ai fini dell'acquisizione di nuove competenze nel 2021 ho frequentato il corso di 'Alfabetizzazione digitale di base', somministrato da 'Ambizione Italia per i giovani' e nel 2022 ho conseguito la certificazione '7 moduli Eipass'. Inoltre, nel 2023 ho frequentato il corso di 'Operatore di segreteria con office e inglese' c/o l'ente di formazione 'Pugliaform'.

Dotata di grande spirito d'iniziativa e proattività, sono in grado di operare in maniera proficua sia in team che in autonomia e di portare a termine i compiti a me assegnati entro i tempi stabiliti.

Mi considero una persona affidabile, meticolosa, pragmatica, nonché naturalmente predisposta al contatto al pubblico.

Attualmente sono alla ricerca di un contesto lavorativo stimolante ma allo stesso tempo disteso, che mi dia la possibilità di far fruttare le capacità acquisite nelle pregresse esperienze e di crescere professionalmente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Segreteria Organizzativa

Bifest- Bari International Film Festival [16/03/2013 – 31/03/2024]

Città: Bari Paese: Italia

2013:

- Responsabile 'Focus su';
- Responsabile laboratorio 'Il mestiere del direttore della fotografia';
- Accoglienza Ospiti;
- Registrazione presenze pubblico;
- Rilascio attestati di frequenza per attribuzione crediti formativi per l'università;

2014:

- Segretaria di giuria 'Opere prime e seconde';
- Attività di controllo presenze dei Giurati;

- Attività di controllo presenze dei Giurati;
- Coordinatore del dibattito per decretare Film vincitore;
- Rilascio attestati per l'attribuzione di crediti formativi per l'università;

Dal 2015 al 2024:

- Addetta alla Segreteria organizzativa;
- Addetta agli accrediti Stampa;
- Addetta all'accoglienza Giornalisti;
- Servizio di informazione su programma e principali attività del festival.

Addetta alla gestione del personale e contratti

Deal Service srl- Valori spa [27/11/2023 – 01/12/2023]

Città: Macerata | Paese: Italia

- Attività di ricerca e verifica dei centri per l'impiego ed enti di formazione che attivino corsi professionali in ambito amministrativo, social e digitale;
- Predisposizione di file excel, elaborazione dati e controllo di gestione.

Addetto al front end e back office

Comdata Group [23/02/2022 – 23/05/2022]

Città: Bitritto | Paese: Italia

- Customer care e back office;
- Assistenza tecnica e amministrativa per collaudi, contestazioni e annullamento contratti.

Segreteria organizzativa

IX Simposio Associazione Italiana Odontoiatri (AIO) • [02/10/2017 – 02/10/2017]

Città: Bari | Paese: Italia

- Accoglienza e registrazione presenze;
- Distribuzione materiale informativo.

Segreteria Organizzativa

Nobel Biocare [10/03/2017 – 11/03/2017]

Città: Bari | Paese: Italia

- Accoglienza e pubbliche relazioni;
- Registrazione e accreditamento partecipanti;
- Segreteria organizzativa.

Segreteria organizzativa

Convegno-Tuttonormel; Formazione Ordine Ingegneri di Bari [05/03/2017 – 06/03/2017]

Città: Bari | Paese: Italia

- Accoglienza e pubbliche relazioni;
- Registrazione e Accreditamento partecipanti;
- Segreteria organizzativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Operatore di segreteria con office e inglese

Pugliaform [30/05/2023 – 25/07/2023]

Eipass 7 Moduli

EIPASS [10/10/2021 - 13/01/2023]

Laureanda in Lettere

Unipegaso [23/01/2022 - Attuale]

Indirizzo: Laurea Triennale in Classe delle lauree in lettere (nuovo ordinamento) Lettere moderne,

Addetto call center

Forma.temp [26/01/2022 - 22/02/2022]

Corso di formazione, Alfabetizzazione digitale di base

Fondazione Mondo Digitale [20/10/2021 - 22/11/2021]

Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Statale " Gaetano Salvemini" [15/09/2001 - 06/07/2006]

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

francese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

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

COMPETENZE DIGITALI

Social skills (Adaptable and flexible; sociable; team work; work ethic) / Problems solving and decision making / Organization planning and punctuality / Internet, E-mail and Social Media / Microsoft powerpoint / Responsibility / Gmail / Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook, Facebook, Google / Team-work oriented / Ottima padronanza degli strumenti informatici / Good listener/Good communicator / Suite Office (Excel Word Ppt) / Social Media (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn) / Utilizzare i principali strumenti di comunicazione digitale

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative Eccellente predisposizione a lavorare in ambienti multiculturali e contesti differenti
Elevate capacità comunicative e relazionali, dialettiche e analitiche, di apprendimento nonché di adattamento

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze organizzative
Buone capacità di rispettare le scadenze

Ottimo senso dell'organizzazione

Spiccato spirito di gruppo

Abilità comunicative e persuasive. Capacità d'ascolto. Capacità di negoziazione. Proattività e dinamicità. Capacità di gestire il

tempo in modo efficace. Orientamento ai risultati. Pazienza. Attenzione ai dettagli. Affidabilità ed adattabilità.

Competenze digitali Buona padronanza dei principali strumenti di Microsoft Office (Word, Excel, Power point)
Conoscenza e capacità di utilizzo dei maggiori social network e new media

Buone capacità di operare con le logiche di comunicazione digitale

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".

Bari, 04/05/2024

Mariz Stefania D'Amato