

## INFORMAZIONI PERSONALI

# Patrizia Speciale

VIA DEGLI ARTIGIANI, VIBO VALENTIA, Italia, 89900

CELL. 3291919148

e-mail spezy79@hotmail.it

## POSIZIONE ESPERIENZA LAVORATIVA

01/10/1999 - 23/11/2008

**Direttore** dei Servizi presso Istituto Scolastico "B.

Telesio" Vibo Valentia, Italia

24/11/2008 - 31/08/2017

**Assistente Amministrativa** | MIUR , Milano, Italia

01/09/2018 – a tutt'oggi

**Assistente Amministrativa** | MIUR , Lamezia Terme, Italia

**Diploma di Analista Contabile** IPSEOA, Vibo Valentia - Italia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

## CAPACITÀ PERSONALI

**VICE PRESIDENTE DELLA PRO LOCO DI VIBO VALENTIA DAL 2016 AL 2018**

**DIRETTORE DEL PUNTO IAT DI VIBO VALENTIA DAL 2016 (INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA)**

### Capacità comunicative

- Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Ottime capacità di scrittura creativa e concreta.
- Ottime capacità di negoziazione.
- Efficacia nella comunicare tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- Abilità nel facilitare le discussioni di gruppo.
- Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo.
- Comunicatore flessibile, in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico.
- Comunicatore diplomatico, esperto nel trasmettere messaggi impegnativi.
- Esperto nell'adattare lo stile di comunicazione per soddisfare le esigenze di diverse culture.
- Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.
- Eccellente capacità di ascolto che presta molta attenzione ai dettagli.
- Abilità nel fornire istruzioni e indicazioni chiare.

### Capacità organizzative

- Ottime competenze di facilitatore nei gruppi.
- Esperienza nel delegare progetti e attività ad altri.
- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.
- Proattivo nel prendere l'iniziativa.
- Ottime competenze di project management, con esperienza nel portare a termine i progetti rispettando i tempi e il budget.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo le priorità dei flussi di lavoro in base alle esigenze.
- Esperienza nel coaching e nell'affiancamento di colleghi meno esperti.
- Capacità di sfruttare rapidamente le nuove idee di e integrarle in piani esistenti.
- Comprovata capacità di agire in modo efficiente e risparmiare denaro.
- Capacità di pensiero creativo, con l'abilità di individuare nuovi modi per risolvere i problemi.

### Capacità correlate al lavoro

- Solida comunicazione orale
- Fortemente motivato
- Collaborazione di squadra
- Gestione dei dati
- Abile nella risoluzione dei conflitti
- Competenze relative a Windows 7

### Competenze digitali

- **Elaborazione delle informazioni:** Utente avanzato
- **Comunicazioni:** Utente avanzato
- **Creazione di contenuti:** Utente avanzato
- **Problem solving:** Utente avanzato

F.to

Patrizia Speciale