

Alice Marcon

ESPERIENZA LAVORATIVA

12/2021 – ATTUALE – -, Italia

Gestione Social Media - Volontariato

Animenta

- Gestione Facebook e LinkedIn
- Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Utilizzo di un approccio analitico e metodico nello svolgimento delle mansioni assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Coordinamento e formazione del personale affidato in base alle attività da eseguire.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.

08/2021 – 10/2021 – Ferrara, Italia

Accompagnatrice Squadra con Disabilità

ASD Format Ferrara

- Gestione squadra Turca
- Traduzione e interpretazione

05/2021 – 09/2021 – Sirmione, Italia

Animatrice Turistica

Your Friends Group

- Gestione del mini club e supporto ai genitori nella gestione quotidiana dei più piccoli.
- Creazione di attività attrattive per gli ospiti in un contesto ludico e accogliente.
- Conduzione di giochi e balli di gruppo con musica all'aperto.
- Organizzazione di spettacoli di vario tipo con la partecipazione attiva degli ospiti del villaggio.
- Creazione di attività ginniche, caccia al tesoro e intrattenimento dinamico.
- Animazione per bambini e adulti all'interno di campeggi e villaggi turistici.
- Collaborazione con i membri dello staff alla realizzazione di iniziative e programmi.
- Partecipazione all'ideazione delle nuove attività di animazione.
- Collaborazione all'ideazione e programmazione delle attività di animazione.

08/2018 – 10/2018 – Udine, Italia

Addetta Amministrazione

Cafc s.p.a

- Visione e assistenza a tutti i settori aziendali
- Visione risorse umane
- Redazione buste paga
- Controllo fatture
- Redazione bandi

12/2017 – 02/2018 – Roma, Italia

Addetta Ufficio Stampa

Federazione Italiana Tiro a Volo

- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Redazione di comunicati stampa.
- Preparazione delle riunioni.
- Aggiornamento del foglio di contatto con le principali agenzie di comunicazione mondiali.

04/2017 – 06/2017 – Udine, Italia

Segreteria e amministrazione

Generali

- Gestione amministrativa del personale, rilevazione e invio delle presenze.
- Emissione delle fatture elettroniche con verifica dell'effettiva trasmissione all'ADE.
- Gestione del centralino, della reception e della segreteria.
- Supporto al responsabile amministrativo nella gestione delle banche finalizzato ad ottimizzare tutte le attività finanziarie della società.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

08/2019 – 07/2022 – Ferrara, Italia

Laurea Triennale in Scienze e Tecnologie della Comunicazione

Università degli Studi di Ferrara

08/2014 – 06/2019 – Udine, Italia

Diploma Relazioni Internazionali per il Marketing

Istituto Tecnico Antonio Zanon

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano

ALTRE LINGUE:

Inglese

Ascolto
B2

Lettura
B2

Produzione orale
B2

Interazione orale
B2

Scrittura
B2

Spagnolo

Ascolto
B2

Lettura
B2

Produzione orale
B2

Interazione orale
B2

Scrittura
B2

Francese

Ascolto
A2

Lettura
A2

Produzione orale
A2

Interazione orale
A2

Scrittura
A2

COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

Gestione autonoma della posta e-mail / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Buona conoscenza di Adobe InDesign / Social Network / Windows / Sistemi Operativi Apple

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".