



Maria Rosaria Vicinanza

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dicembre 2024 - Attuale

Educatrice professionale di comunità Comunità La Rinascita
I GIFFONI Valle Piana, SALERNO

- Progettazione di interventi e attività basandosi su bisogni emersi per contrastare e ridurre disagi e problematiche legate all'uso di sostanze legali e illegali.
- Conduzione di colloqui con gli utenti, comprensione delle difficoltà e approfondimento di temi e situazioni traumatiche.
- Programmazione dei compiti giornalieri in base alle priorità per lavorare in maniera efficace e motivata.
- Conduzione di gruppi di utenti che presentano la stessa problematica facilitando l'incontro, l'apertura e la condivisione.
- Supporto agli utenti stranieri nel percorso di inserimento nel mondo del lavoro prestando assistenza pratica alla stesura del curriculum vitae.
- Gestione dei casi di abuso o negligenza per adottare misure di protezione delle persone a rischio.
- Gestione delle fasi di reintegrazione nella comunità degli autori di reato durante e dopo la pena.
- Pianificazione di processi personalizzati da adottare per consentire lo sviluppo sociale dell'utenza.

Gennaio 1990 - Gennaio 2024

Commessa e Scaffalista SABETTA TUTTO PER I BIMBI
Giffoni Sei Casali

- Gestione del punto vendita e assistenza alla clientela.
- Organizzazione del magazzino e sistemazione degli scaffali.
- Operazioni di cassa e gestione delle scorte.

Gennaio 2003 - Gennaio 2012

Organizzatrice Eventi Nazionali

- Pianificazione e coordinamento di eventi a livello nazionale (conferenze, seminari, manifestazioni).
- Gestione della logistica e delle relazioni con fornitori e partecipanti.

Gennaio 2003 - Gennaio 2012

Collaborazione con il Comune di Giffoni Sei Casali Comune di Giffoni Sei Casali | Giffoni Sei Casali

📍 Via Maiche 36/f, 84090, Giffoni Sei Casali

📞 3889140016

✉ mariarosvicinanza@gmail.com

📅 12/09/1971

🚗 A, B

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con una formazione solida in Sociologia e una vasta esperienza in diversi settori, tra cui commercio, amministrazione, assistenza sociale, educazione e organizzazione eventi.

Cerco nuove opportunità professionali dove possa mettere a frutto le mie capacità comunicative, organizzative e relazionali, al successo

dell'organizzazione e crescere professionalmente, contribuendo a migliorare l'efficienza e il benessere delle persone e delle organizzazioni.

Il mio lavoro si caratterizza per la passione e l'impegno costante nell'elaborazione di piani e percorsi socio-educativi personalizzati. Gli interventi proposti sono rivolti a soggetti di diverse fasce d'età e hanno come scopo la promozione del benessere e il superamento del disagio attraverso lo sviluppo di nuove competenze. So lavorare a stretto contatto con le persone grazie a capacità di ascolto, doti organizzative e forte motivazione.

SA 16/4/26, *[Signature]*

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Pacchetto Office
- Posta Elettronica
- Gestione PC
- Gestione dell'emergenza
- Ottime doti comunicative
- Ottime doti di ascolto
- Eccellente capacità di lavorare in team
- Problem solving
- Capacità di prendere decisioni rapide
- Empatia
- Integrità
- Responsabilità
- Cortesia
- Flessibilità
- Etica lavorativa
- Ottima gestione del tempo
- Gestione dei processi
- Sensibilità interculturale
- Conoscenza dei programmi di elaborazione testi
- Abilità di adattamento
- Capacità di organizzazione
- Sensibilità sociale
- Resistenza alla pressione
- Conoscenza Internet e email
- Prevenzione e gestione conflitti
- Abilità nell'uso di Internet
- Conoscenza delle tecniche di motivazione
- Familiarità con i social media
- Competenze in assistenza sociale
- Conoscenza psicologia dello sviluppo
- Competenza in tecniche di rilassamento
- Uso di software per videoconferenze
- Gestione di gruppo
- Conoscenza delle tecniche educative
- Conoscenze in psicologia
- Conoscenze in sociologia
- Capacità di analisi e valutazione
- Conoscenza principi di primo soccorso
- Gestione dei gruppi
- Esperienza con soggetti vulnerabili
- Capacità di gestire le priorità

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Firma

- Organizzazione di eventi istituzionali e pubblici.
- Redazione di bilanci di mandato e gestione delle assise nazionali.

Gennaio 2003 - Gennaio 2007

Segretaria del Sindaco Comune di Giffoni Sei Casali | Giffoni Sei Casali

- Gestione dell'agenda del sindaco e organizzazione di incontri ufficiali.
- Redazione di atti amministrativi e protocollo documenti ufficiali.
- Collaborazione nella stesura di bilanci e gestione della documentazione pubblica.

Gennaio 1995 - Gennaio 2003

Segretaria CUP

- Gestione delle prenotazioni e degli appuntamenti tramite il sistema CUP (Centro Unico di Prenotazione).
- Organizzazione degli appuntamenti medici e supporto amministrativo.

Gennaio 1995 - Gennaio 2003

Segretaria Studio Medico DOTT VINCENZO ALIBERTI

- Gestione delle pratiche amministrative e delle cartelle cliniche.
- Organizzazione degli appuntamenti e supporto amministrativo al medico.

Gennaio 1992 - Gennaio 1999

Assistente Educatrice Casa Famiglia CASA NAZARET

- Supporto educativo e assistenza alle persone ospiti della casa famiglia.
- Organizzazione di attività ricreative e sociali per gli utenti.

Gennaio 2018

Docente Mediatore Culturale

- Insegnamento di tecniche di mediazione culturale e integrazione sociale.

Addetta agli Acquisti

- Coordinamento degli acquisti e comunicazione con i fornitori.
- Controllo delle consegne e gestione delle bolle e delle fatture.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/2024

Attestato Addetta Accoglienza CU

[Centro di Formazione]

Conseguimento dopo tirocinio presso il Centro Pluridiagnostico "Check Up" di Salerno.

01/2018

Attestato EPI | Educatore Professionale Infanzia

[Istituzione di Formazione]

Conseguimento dopo lungo tirocinio presso la struttura ludica "Saremo Alberi".

01/1996

Laurea Magistrale | Sociologia

Università degli Studi di Salerno

LINGUE STRANIERE

Italiano:

Francese:

St 16/06/2026

Vicini