

## CURRICULUM VITAE

### **MORENA LA PIANA**

Nata a Biancavilla, il 16/11/1992

Via Sant'Agostino n° 7, int. 4, 42121-Reggio Emilia (RE)

Email: [morenalapiana92@virgilio.it](mailto:morenalapiana92@virgilio.it)

Telefono: 3298785020

Patente B, automunita

COMUNE DI  
QUATTRO CASTELLA  
Prot.0001144 - 30.01.2019  
CAT. I CLASSE 8 FASC. 10 ARRIVO



### **ESPERIENZE PROFESSIONALIZZANTI**

Giugno 2018 ad oggi

#### **Operatore amministrativo-segretariale**

Tirocinio di inserimento al lavoro presso Ufficio Anagrafe del Comune di Quattro Castella

- Gestione delle attività front-office e back-office
- Produzione certificati, utilizzo gestionale Hypersic, portale del Ministero dell'Interno per il rilascio della Carta d'Identità elettronica, AnagAIRE, elettorale e stato civile
- Inserimento, correzione e trasmissione dati con portale INA-SAIA e ANPR
- Utilizzo Protocollo e Albo pretorio online
- Utilizzo portale Agenzia delle Entrate
- Censimento delle abitazioni e della popolazione 2018 (Istat)
- Ricezione email/telefonate

Gennaio 2018 ad oggi

#### **Social media manager freelance**

- Creazione e gestione siti web (Wordpress) e pagine aziendali social
- Analisi dei competitors
- Pubblicità e strategie di marketing
- Utilizzo programma di grafica Canva
- Digital customer care

Settembre 2017-Maggio 2018

#### **Tutor scolastico/educatore per ragazzi stranieri**

Servizio civile presso I.T.C. "Scaruffi-Levi-Tricolore" di Reggio Emilia

- Sostegno ai ragazzi stranieri neo arrivati e con difficoltà di integrazione
- Insegnamento della lingua italiana
- Assistenza/aiuto compiti
- Preparazione interrogazioni e verifiche
- Archiviazione/Riordino documenti presso la segreteria scolastica
- Sostegno ai ragazzi disabili con conseguimento attestato "Alleanze educative nell'handicap grave"
- Attestato di frequenza "Corso formazione per lavoratori sicurezza e salute sul lavoro"-settore Ateco Scuola-formazione specifica 8 ore

Ottobre 2017-Febbraio 2018

#### **Assistente back-office**

Direzione servizi agli studenti (Segreteria Studenti Unimore)

- Servizio informa-studenti
- Ricezione email e telefonate
- Organizzazione evento "Unimore Orienta": raccolta dati, organizzazione padiglioni e realizzazione materiale divulgativo

Ottobre 2016-Dicembre 2016

#### **Addetto front-desk/Bibliotecaria**

Biblioteca Interdipartimentale di Reggio Emilia

- Prestito/restituzione/prenotazione libri
- Gestione delle attività front-office e back-office
- Reference universitario
- Utilizzo del programma gestionale Sebina Opac

2011

**Maturità classica**

Liceo classico "Don Cavina"-Randazzo (CT)

**CONOSCENZE INFORMATICHE**

- Ottimo utilizzo dei principali **Social Network**, quali: Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter
- Conoscenza di base del programma di **elaborazione statistica** IBM SPSS
- Buon utilizzo del sistema **pacchetto Office** (Word, Excel, Power Point, Publisher)
- Conoscenza di Adobe Reader, Movie Maker, programma di grafica **Canva** e posta elettronica Outlook

**CONOSCENZE LINGUISTICHE**

- Buona conoscenza della lingua **Inglese** per lettura e scrittura – discrete capacità di espressione orale
- Buona conoscenza della lingua **Spagnola** per lettura, scrittura ed espressione orale
- Conoscenza di base della lingua **Russa** per lettura, scrittura ed espressione orale
- Conoscenza di base della lingua **Catalana** per lettura, scrittura ed espressione orale

**ALTRE INFORMAZIONI**

- 2008 ad oggi: membro dell'Associazione culturale "Sicularagonensia" di Randazzo (CT), impegnata in rievocazioni storiche in tutta la Sicilia
- Passione per la danza, praticata per 10 anni partecipando anche a concorsi organizzati dalla FID e FIDS
- Cinema, fotografia e teatro

Ai sensi del D. Lgs. 196/03, autorizzo al trattamento dei miei dati personali

Reggio Emilia, 30/01/2019

Moreno La Reno