

Wanda Carraturo

---

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

20/12/2018 – ATTUALE

### **ADDETTO TECNICO AMMINISTRATIVO – Provincia di Livorno Sviluppo srl**

---

Attività tecnico/amministrative correlate a progetti e servizi relativi alla Programmazione comunitaria, nazionale e regionale (particolare riferimento a: Interreg Maritime, Interreg Europe, ENI CBC MED, POR FSE Regione Toscana 2014-2020), riconducibili a:

- pianificazione e progettazione di alcune sezioni dei Formolari di Progetti, ricerca e selezione dei partner, supporto alla produzione dei documenti necessari alla candidatura (programmi ENI CBC MED e FSE);
- messa in atto delle procedure e delle azioni tramite la redazione bilingue di verbali di CdP e CTS (per MED NEW JOB, NECTEMUS, MODI), partecipazione ad eventi di progetto e congressi (Erasmus Day, Orientando 2019), supporto alla redazione del report finale dei servizi attuati presso il Museo di Storia Naturale del Mediterraneo, tutoraggio nei corsi di formazione FSE;
- monitoraggio fisico e finanziario su piattaforma S.I. Marittimo Plus per i Progetti Interreg Maritime; valutazione ex ante, in itinere, ex post e metodologie di valutazione;
- rendicontazione e certificazione delle spese sostenute nell'ambito dei progetti Interreg ed FSE;
- attività di comunicazione tramite l'implementazione del sito di progetto Med New Job;
- attività di supporto alla preparazione della documentazione necessaria per le procedure di Qualità per il mantenimento e il rinnovo della certificazione UNI ISO 9001.

Supporto ai Servizi della Provincia di Livorno e dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, riconducibili a: Campagna di contrasto al fenomeno delle occupazioni abusive del suolo pubblico; Gestione in sostituzione del Servizio Taxi-Navetta; Supporto alla gestione dei canali social e sito dei progetti della Provincia di Livorno; Stesura e compilazione del formulario di candidatura di progetto da presentare a Fondimpresa per la realizzazione di corsi di formazione interna per il personale interno all'AdSP; Gestione del Servizio Infopoint finanziamenti e politiche europee del Comune di Livorno.

[www.plis.it](http://www.plis.it) | Via della Madonna, 55, 57123, Livorno, Italia

03/09/2018 – 31/10/2018

### **ADDETTO ALLA VENDITA – GrandVision Italy**

Attività: Affiancamento alla vendita, assistenza al cliente durante e post-vendita, tecniche di allestimento negozio, rifornimento merce, caricamento a sistema informatico centralizzato di bolle / fatture / ddt riguardanti il ricevimento e il trasferimento merce, gestione ordini, controllo giacenze, etichettature prodotti, attivazione e caricamento punti circuito PayBack, fidelizzazione clienti, contatto clienti per ritiro merce, spedizioni merce in laboratorio per lavorazioni, cerimonia di consegna merce al cliente ed attività di emissione fattura / scontrino, sistemazione magazzino amministrazione e merce, preparazione all'inventario, pulizia spazi comuni.

Cecina

2014 – 2017

### **RECEPTIONIST/SEGRETARIA ADDETTA AL BACK OFFICE**

Attività di volontariato presso l'azienda di famiglia: gestione pratiche di ufficio, back e front office, fatturazione, gestione email e chiamate in entrata e in uscita a clienti e fornitori, gestione bonifici.

Salerno

2010 – 2017

## **EDUCATRICE**

Attività di volontariato presso proprio domicilio di ripetizione-aiuto compiti, per tutte le materie, per ragazzi frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Roma

### **LAUREA TRIENNALE IN LINGUE E CULTURE MODERNE – Università degli Studi G. Marconi**

Tesi in Letteratura Francese "L'écriture c'est un maladie transmissible textuellement: Gilles Vigneault, L'opera dello scrittore in difesa della Francofonia in Canada."

16/10/2019 – Livorno

### **CORSO DI FORMAZIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – Provincia di Livorno Sviluppo s.r.l.**

---

### **ATTESTATO DI FORMAZIONE SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – Adecco**

Ottobre 2018.

04/2018

---

### **ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO: GESTIONE DELL'ARCHIVIO, DELLE PRATICHE E DELLA CORRISPONDENZA – Progetto Trio**

Lo scopo del corso è quello di fornire conoscenza riguardo i protocolli, la gestione dei fascicoli e la catalogazione delle fatture secondo le normative vigenti. Corso superato con votazione: 80/100.

04/2018 – Livorno, Italia

---

### **ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO: ADDETTO AL FRONT OFFICE, TECNICHE DI ACCOGLIENZA E COMUNICAZIONE – Progetto Trio**

Lo scopo del corso è quello di fornire le necessarie informazioni riguardanti il ruolo di addetto all'accoglienza, sia telefonica che in azienda, le varie funzioni del ruolo e le tecniche di ascolto attivo ai bisogni della clientela. Corso superato con votazione: 92/100.

03/2018 – Livorno, Italia

---

### **ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO: UTILIZZO CRITICO E CONSAPEVOLE DEI SOCIAL NETWORK E DEI MEDIA – Progetto Trio**

Competenze acquisite:

- Il cittadino digitale
- Social Media e Social Customer
- Immaginare il cambiamento
- Garantire la sicurezza.

Lo scopo del corso è fornire informazioni necessaria riguardanti l'uso del web ed i suoi cambiamenti nel web. Utile soprattutto per il settore Marketing. Corso superato con votazione: 80/100.

03/2018 – Livorno, Italia

**ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO: L'USO DELL'INFORMATICA NELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA – Progetto Trio**

Competenze acquisite:

- La ricerca su internet
- La posta elettronica
- E-mail Marketing.

Lo scopo del corso è fornire le informazioni necessarie riguardante l'uso del web nella mansione di Segretaria/Assistente al Back e Front Office. Corso superato con la seguente votazione: 93/100.

02/2018 – Livorno, Italia

**ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO: TENUTA DELL'AGENDA (SEGRETERIA) – Progetto Trio**

Competenze acquisite:

- Time Management
- L'organizzazione di una riunione
- Sintetizzare.

Il corso ha lo scopo di fornire tutte le informazioni riguardanti la mansione di Segretaria d'ufficio/Assistente. Superato con votazione: 93/100.

2008 – 05/01/2009 – Salerno, Italia

**MASTER IN INFORMATICA – Scuola Informatica S.l.**

Master composto da vari moduli, dall'utilizzo base del pc, allo studio approfondito del pacchetto Office completo, fino alla creazione di siti web, con esame finale. Votazione 97/100.

2005 – 2009 – Sarno, Italia

**CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE – Liceo Classico ad indirizzo Linguistico T. L. Caro**

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: ITALIANO

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>FRANCESE</b>	C2	C2	C2	C1	C1
<b>INGLESE</b>	B2	B2	B1	B1	B1
<b>SPAGNOLO</b>	B1	B1	A2	A2	A2

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

**COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione Posta elettronica | Utilizzo Browser Principali (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox) | Social Media (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube)

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### **Competenze organizzative**

---

Ottimo livello di organizzazione, con indole e propensione al lavoro sia individuale che di gruppo. Capacità di lavorare per obiettivi nel rispetto delle tempistiche stabilite.

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

---

### **Competenze comunicative e interpersonali.**

---

Capacità comunicative-relazionali acquisite durante la mia attuale esperienza lavorativa presso Provincia di Livorno Sviluppo srl. Empatia e capacità di ascolto.

## ● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

### **Competenze professionali**

---

Capacità tecnico-amministrative inerenti la progettazione e la gestione di progetti finanziati e servizi a me affidati acquisite durante la mia attuale esperienza di lavoro.  
Padronanza del pc, in particolare pacchetto Office, e di strumenti applicativi.

## ● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

---

### **Trattamento dei dati personali**

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.L. 101/2018.