

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome VIRGINIA AMORE
Indirizzo XI TRAVERSA SAGGESE, AFRAGOLA
Cellulare 3381531205
E-mail virginiaamore@icloud.com
Nazionalità ITALIANA
Data e luogo di nascita 25/02/1996 MASSA DI SOMMA



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2018 – in corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scienze della Pubblica Amministrazione**
Università degli Studi di Napoli Federico II
Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo avanzato, statistica, scienza della pubblica amministrazione, teoria dello sviluppo umano, diritto costituzionale, giustizia costituzionale comparata, storia delle istituzioni politiche europee.
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale

- Date (da – a) Marzo 2019- Giugno 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ciclo seminariale Europa; I progetti europei e lo sviluppo della Campania**
Università degli studi di Napoli Federico II
Facoltà di Scienze politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Relazione finale: “ DOS Casalnuovo di Napoli”
Attraverso questo ciclo seminariale ho avuto la possibilità di creare un Documento di Orientamento Strategico riferito al comune di Casalnuovo di Napoli, quantificando i costi dei progetti presentati effettuando un’analisi dettagliata del territorio. Inoltre, ho studiato i meccanismi di attribuzione dei finanziamenti a livello europeo.

- Date (da-a) Settembre 2014 – Marzo 2018
- Nome e tipo di istruzione di istruzione o formazione Scienze politiche
Università degli studi di Napoli Federico II
Facoltà di Scienze politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Filosofia politica, Diritto amministrativo, diritto costituzionale, istituzioni di diritto pubblico, storia delle relazioni internazionali, marketing territoriale, lingua inglese, lingua spagnola, sociologia, demografia, geografia politica.
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Scienze politiche
- Titolo del Lavoro “La segnalazione certificata di inizio attività alla luce delle recenti riforme” tesi in diritto amministrativo.

- Votazione 106/110L

- Date (da – a) Settembre 2009 a Luglio 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico IISS Giancarlo Siani**- Casalnuovo di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acquisizioni di metodiche di lavoro nell'area delle scienze con la comprensione dei caratteri propri dell'indagine scientifica, l'impostazione e la risoluzione di problemi specifici per ogni disciplina, interpretazione di dati sperimentali utilizzando i concetti appresi traducendo una sequenza di informazioni in uno schema organizzato in modo coerente.
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità scientifica**
- Votazione 75/100

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Maggio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Five italia** Casalnuovo di Napoli (NA)
- Tipo di azienda o settore Call center
- Tipo di impiego Operatore inbound e outbound
- Principali mansioni e responsabilità Promozione delle offerte relative ai servizi di telefonia fissa e mobile rivolte alle aziende ed ai privati per l'acquisizione di una nuova clientela; ingaggiare e riconoscere il cliente offrendo la soluzione più opportuna alle sue esigenze e ai suoi bisogni; elaborazione dati clienti nel corso della telefonata, uso del software dedicato e assistenza commerciale ai clienti.

- Date (da – a) Maggio 2014 – Ottobre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amore Outlet Bimbi** Afragola (NA)
- Tipo di impiego Assistente alle vendite
- Principali mansioni e responsabilità Attività di assistenza alla clientela, riordino del negozio, gestione camerini, gestione cassa.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE **Inglese, Spagnolo**

- Capacità di lettura B 2
- Capacità di scrittura B 2
- Capacità di espressione orale B 2

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie all'esperienza di team working presso l'Università degli studi di Napoli Federico II, sia durante il percorso di laurea triennale, sia soprattutto durante il percorso seminariale ed il corso di Storia delle Istituzioni politiche europee, in occasione di due project work relativi l'uno al settore dei finanziamenti europei, l'altro riferito all'elaborazione di emendamenti presentati su progetti discussi a Bruxelles dalla Commissione Europea. Durante quest'ultimo sono stata eletta tra le migliori del corso riportando la votazione di 30L.

Disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita durante i diversi progetti relativi agli esami. Attitudine al contatto con la clientela acquisita grazie all'esperienza come assistente alle vendite. Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito universitario in occasione delle presentazioni in aula, sia lavorativo in occasione di comunicazioni telefoniche, comunicazioni interne e lezioni di doposcuola. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali in cui era indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Competenze acquisite on the job e attraverso i percorsi universitari:

Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro con forte orientamento allo spirito condiviso

Capacità di gestire situazioni di stress, mantenendo equilibrio e capacità di valutazione

Ottime capacità di gestire gruppi ex novo, motivazione delle risorse e creazione di un clima di collaborazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze acquisite attraverso autoformazione:

Buona conoscenza dei principali applicativi Microsoft office, in particolare Word utilizzato durante la stesura della tesi di laurea e dei vari report-progetto,

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Capacità di raggiungimento degli obiettivi prefissati nei tempi stabiliti sia quando c'è la consegna di un determinato progetto sia per quanto riguarda gli obiettivi personali prefissati; buone capacità di analisi e sintesi acquisite soprattutto durante l'esperienza al liceo scientifico che mi ha dato la possibilità di approfondire i procedimenti caratteristici del pensiero matematico e applicare tali procedimenti per la soluzione di problemi; flessibilità a lavorare in ogni contesto sia in gruppo che individualmente. Forte predisposizione all'apprendimento di materie giuridiche e buona memoria.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati contenuti nel seguente curriculum vitae, nel rispetto del D.lg. 196/2003.

