

INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Landi

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1991–1995

Segretaria amministrativa

S.N.A. S.r.l., Salerno (Italia)

- Videoscrittura ed inserimento dati
- Mansioni di segreteria
- Relazioni con gli ingegneri (discussione di attività in esecutivo)
- Media di 48 h lavorative settimanali (straordinari esclusi)

Attività o settore Progettazione di opere idrauliche

02/1994–07/1994

Mentoring informatico

S.N.A. S.r.l., Salerno (Italia)

Mansione straordinaria ottenuta per l'ottimo lavoro svolto in studio.

- Semestre trascorso in Tarija, Cochabamba e La Paz (Bolivia)
- Attività di mentoring informatico (attività di coordinazione ed insegnamento all'utilizzo delle nuove tecnologie a favore dei neodipendenti boliviani)

1991–1993

Volontariato

Associazione di Volontariato no profit "Il Punto", Baronissi (SA) (Italia)

- Assistenza ad operazioni di primo soccorso
- Presidio al punto di primo soccorso locato all'Università degli Studi di Salerno

11/2012–12/2013

Gestore di documentazione contabile ed amministrativa

Associazione Promozione Sociale "Officine Musicali", Baronissi (SA) (Italia)

- Redazione dei registri di cassa
- Contabilità per la predisposizione dei bilanci (consuntivo e preventivo) dell'associazione
- Redazione delle ricevute per i collaboratori interni ed esterni
- Calcolo dei compensi per i docenti, redazione dei moduli per bonifici bancari, ecc.
- Attività di segreteria

Attività o settore Promozione sociale

12/10/2017–alla data attuale

CIMEP Srl, Fisciano (SA) (Italia)

- Attività e mansioni di segreteria
- Gestione di posta elettronica
- Redazione di fogli di calcolo Excel
- Redazione di documenti Word

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/1984–07/1989

Quadro Nazionale delle Qualificazioni (NQF) Livello 5: Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore

Istituto Tecnico Commerciale A. Genovesi, Salerno (Italia)

Generali

Livello 5 QEQ

- Inglese, Spagnolo, Francese
- Matematica, logica, economia e diritto Professionali
- Tecniche professionali (nozioni di diritto ed economia, competenze informatiche applicate)
- Elementi di informatica e reti di calcolatori

19/11/2015–03/12/2015 **Attestato di frequenza corso informatica di base**
 Associazione Create Connections, Napoli (Italia)
 Concetti di base, elaborazione testi, fogli elettronici e database

17/11/2015–16/12/2015 **Attestato di frequenza corso di inglese**
 Gruppo Iovine S.r.l., Baronissi (SA) (Italia)
 Inglese (civiltà, grammatica)

Livello pre-intermedio

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A1	A1	A1	A1
spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di segreteria presso S.N.A. S.r.l.
- Buone competenze gestionali acquisite durante la mia esperienza all'esterno come coordinatrice e tutor di assistenti informatici boliviani
- Ottime competenze relazionali con età diversificate acquisite durante la mia esperienza di assistente volontaria presso Associazione no profit "Il Punto"

Competenze organizzative e gestionali

- Leadership (Responsabile in Bolivia di un team di 5 persone)
- Buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante la mia esperienza di segretaria presso S.N.A. S.r.l.
- Competenze di ottimizzazione delle tempistiche acquisite durante la mia esperienza di volontaria presso Associazione no profit "Il Punto"

Competenze professionali

- Buona padronanza dei mezzi informatici (acquisita come dipendente presso S.N.A. S.r.l.)
- Competenze di mentoring (acquisite durante il semestre in Bolivia - responsabile del tutorato di nuovo personale estero per S.N.A. S.r.l.)
- Ottime competenze di segreteria (acquisite durante l'attività per S.N.A. S.r.l. e consolidate durante l'impiego presso l'Associazione "Officine Musicali")

Competenze digitali

- Ottima padronanza degli strumenti da suite d'ufficio e segreteria (programmi di calcolo, foglio elettronico Excel, programmi di presentazione)
- Agilità nell'utilizzo e nella coordinazione di poste elettroniche e strumenti per corrispondenza d'ufficio

(Gmail, Outlook, Word, elaboratore di testi)

Patente di guida B

