



# Anna Ferone



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

### **TIROCINANTE EDUCATRICE** Strada Facendo Cooperativa Sociale - Cava de' Tirreni, Salerno

09/2024 - 10/2024

Tirocinio svolto per 125 ore, durante le quali ho svolto diverse attività:

- Relazioni dirette con i piccoli utenti della struttura, accoglienza, ideazione e organizzazione di attività ludico-ricreative.
- Sostegno educativo e accudimento
- Acquisizione di competenze come: capacità di analisi dei bisogni dell'utenza, capacità di progettazione di interventi mirati condivisi in equipe.
- Organizzazione delle attività da svolgere e coordinamento del lavoro in team
- Assistenza nell'osservazione e valutazione del comportamento e dell'apprendimento dei bambini.
- Sviluppo delle capacità relazionali con le figure professionali con cui svolgere i lavori d'equipe.
- Preparazione di materiale per le lezioni, comprese fotocopie, bacheche, lavori di valutazione e creazione di aree di lavoro.

### **ANIMATRICE** Rosso Coccinella - Cava de' Tirreni

01/2022 - 01/2024

- Partecipazione a riunioni di gruppo e presentazione di iniziative e attività educative.
- Monitoraggio dei partecipanti durante le attività di animazione.
- Organizzazione di incontri informativi, laboratori ed incontri di formazione.
- Organizzazione di eventi e feste private fino a 50 bambini.
- Gestione, organizzazione e coordinamento campo estivo per bambini.
- Organizzazione di giochi e spettacoli.
- Coinvolgimento degli ospiti più piccoli in attività capaci di stimolare la loro creatività e il loro interesse.
- Collaborazione all'ideazione e programmazione delle attività di animazione.
- Collaborazione con i membri dello staff alla realizzazione di iniziative e programmi.
- Gestione di babyclub destinati ai partecipanti più piccoli.
- Supervisione della sicurezza degli utenti durante lo svolgimento delle attività.
- Ideazione di costumi e coreografie a tema in base alle indicazioni ricevute dagli organizzatori.
- Preparazione della strumentazione per attività musicali quali karaoke, discoteca e similari.
- Monitoraggio del coinvolgimento degli ospiti e tempestivo intervento in caso di insoddisfazione.
- Ideazione e presentazione di progetti, laboratori e attività creative.
- Ricerca e coinvolgimento di nuovi partecipanti alle attività.
- Organizzazione e monitoraggio delle attività e delle gare di gruppo.

### **RECEPTIONIST** Hotel Voce Del Mare - Vietri sul mare

07/2021 - 09/2021

- Elaborazione del piano di arrivi e check-out previsti per la giornata e predisposizione delle relative documentazioni.

## CONTATTI



[REDACTED ADDRESS]



14/04/2002



B

## PROFILO PROFESSIONALE

Dotata di forte predisposizione all'interazione con il pubblico e grande voglia di mettersi in gioco. Si distingue per cordialità, adattabilità e responsabilità, dispone di ottime capacità di pianificare e coordinare più attività contemporaneamente, buona gestione delle dinamiche di gruppo e rapida risoluzione dei conflitti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Flessibilità e capacità di adattamento
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Tecniche organizzative
- Capacità di gestione del tempo
- Capacità comunicative e relazionali
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Capacità organizzative e di pianificazione

- Organizzazione delle attività di accoglienza degli ospiti, verifica delle prenotazioni e delle richieste speciali.
- Elaborazione
- Archiviazione di documenti e comunicazioni ad uso interno.
- Gestione di eventuali problematiche e inefficienze segnalate dal cliente risolvendo la questione con rapidità e proattività.
- Supporto alle attività di centralino e smistamento della corrispondenza telefonica e cartacea per la struttura e per i clienti.
- Gestione operativa e monitoraggio del personale della struttura.
- Segnalazione di guasti e avarie al personale responsabile della manutenzione delle camere per garantire la rapida risoluzione di disagi e problemi rilevati.
- Predisposizione di fatture e ricevute di pagamento, registrazione degli incassi giornalieri e tenuta dei registri contabili.
- Registrazione dei dati dei clienti tramite il gestionale e aggiornamento delle informazioni in caso di modifiche e cancellazioni.
- Accoglienza in reception dei clienti e svolgimento delle operazioni di check-in.
- Gestione tempestiva di reclami e richieste dei clienti, mantenendo un atteggiamento positivo e propositivo.
- Gestione delle prenotazioni ricevute tramite piattaforme specializzate (es. Booking), e-mail e telefono.



## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **Laurea Magistrale : Scienze Pedagogiche**

**e-Campus** - Salerno, 01/2025

- Laurea in Corso
- Studentessa frequentante il primo anno del corso di Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche presso l'Università e-Campus

### **Laurea Triennale: Scienze Dell' Educazione e Formazione**

**e-Campus** - Salerno, 11/2024

Laurea triennale conseguita all'università della facoltà di Scienze dell' Educazione e Formazione all'università e-Campus.

### **Diploma: Lingue Straniere**

**Liceo Magistrale F. De Filippis** - Cava De' Tirreni, 12/2021

- Competenze linguistiche e comunicative delle lingue straniere tra cui Inglese, Francese e Spagnolo.
- Competenze linguistiche nelle tre lingue moderne in attività di studio e in diversi contesti sociali.
- Conoscenze delle caratteristiche culturali dei paesi a cui appartengono le tre lingue moderne apprese.

*Anna Ferone*