

CURRICULUM VITAE



Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/28.12.2000
(allegare copia non autenticata di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità)

La sottoscritta/a Alessandra de Candia
consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro, in caso di
dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000
e consapevole che, ai sensi dell'art. 13, del Regolamento UE 2016/679 (GDPR),
la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito web dell'amministrazione in
apposita sezione di Amministrazione Trasparente, sotto la propria responsabilità
dichiara
ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Cognome

**ALESSANDRA
de CANDIA**

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 25-03-2025 / 26-03-2025
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patots Srl, Via di Giacomo Salvatore, 1/A, 06073 Corciano (PG)
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Attività di Segreteria e contabilità; Comunicazione e Marketing;
- Principali mansioni e responsabilità Promozione dei servizi attraverso principali social media (Instagram, Facebook); Pubblicità cartacea: creazione di brochure e poster per promuovere i servizi offerti; segreteria e contabilità;

- Date (da – a) 18/09/2023 – 15/01/2025
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vincitorio srls, Via Fratelli Cairoli 24, 06125 Perugia (PG)
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Selezione del personale; Comunicazione e Marketing attraverso principali social media (Instagram, Facebook e LinkedIn)

- Date (da – a) 25-03-2025 / 26-03-2025
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patots Srl, Via di Giacomo Salvatore, 1/A, 06073 Corciano (PG)
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Attività di Segreteria e contabilità; Comunicazione e Marketing;
- Principali mansioni e responsabilità Promozione dei servizi attraverso principali social media (Instagram, Facebook); Pubblicità cartacea: creazione di brochure e poster per promuovere i servizi offerti; segreteria e contabilità;

- Date (da – a) Aprile 2023 – Maggio 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Story Time – Playsmart srls, Via Vincenzo Monti 23B, 20016 Pero, (MI)
- Tipo di impiego Marketing Pubblicitario
- Principali mansioni e responsabilità Procacciare clienti per la radio; creare copy intervista; studio ed analisi dei prodotti e servizi da promuovere e metodologia di promozione.

- Date (da – a) 01/2022 – 01/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Polis Società Cooperativa, Via G.B. Pontani 47, 06128 Perugia (PG)
- Tipo di azienda o settore Assistenza Sociale
- Tipo di impiego Educatrice Scolastica
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza alunni con disabilità cognitive e/o motorie;
- Date (da – a) 06/08/2020 – 15/05/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pema Costruzioni srl, Via Palmiro Togliatti 73/A, Corciano 06073 (PG)
- Tipo di azienda o settore Edilizia
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità; Gestione documenti cantieri e appalti; redazione annunci e selezione personale attraverso principali portali di recruiting;
- Date (da – a) 19/02/2018 – 19/02/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizio Civile Nazionale
- Tipo di azienda o settore Assistenza sociale – comunità per minori e adulti
- Tipo di impiego Volontaria;
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione attività di reintegrazione sociale; assistenza minori; assistenza adulti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 13/07/2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ricerca in ambito comunicativo istituzionale; divulgazione informazioni circa temi sociali; apprendimento metodologia di assistenza psicologica;
- Qualifica conseguita Laure Magistrale in Psicologia dell'intervento Clinico e Sociale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) LM-51
- Date (da – a) Febbraio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Erasmus +
- Tipo di azienda o settore Center Marta, Riga, Lettonia
- Tipo di impiego Traineeship
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione Progetto Dare To Care
- Date (da – a) 13/07/2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Perugia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia Generale; Psicologia Sociale; Psicologia Evoluzionistica; PS
- Qualifica conseguita Laure Triennale in Filosofia e Scienze e tecniche psicologiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) L-24

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Aquisite nel Corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi

ufficiali

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

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.

Ottime capacità di mediazione e negoziazione;

predisposizione al lavoro in team;

collaborazione efficace; Comunicazione interculturale; empatia e ascolto attivo; ottime capacità di lavorare in un team multiculturale; riflessione attiva; ottime capacità di problem solving;

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci sul posto di lavoro.

Gestione amministrativa aziendale (attività di contabilità; pratiche gestionali); Coordinamento del personale (capacità di organizzare e monitorare l'attività delle risorse umane; Selezione e valutazione del personale (redazione annunci, colloqui conoscitivi); Gestione contrattualistica; Scrittura creativa e storytelling volto alla produzione di contenuti originali e coinvolgenti per canali comunicativi social; copywriting (produzione di testi efficaci volti alla promozione di servizi e prodotti); Orientamento agli obiettivi e alla qualità; pianificazione operativa volta ad ottimizzare i processi operativi; coordinamento di attività e risorse; ottima capacità della gestione delle priorità e delle scadenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pacchetto Office; Google Suite - ADS; Google MyBusiness;

Notion; Zucchetti Infinity; Software_v15_b (calcolo

provvigioni); Fattura InCloud; Aruba Fatturazione;

iOS; Windows; Portali Recruiting: Indeed,

inRecruiting; InfoJobs, Joinrs; Canva; Premiere (Adobe)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Proattività; affidabilità; empatia; scrittura creativa; problem solving pratico; ottima progettualità delle task.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il/La sottoscritto/a Alessandra de Candia, dichiara di essere informata.. che i dati trasmessi con il curriculum vitae saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di selezione, ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali, emanato con Decreto del Rettore n. 449 del 7 luglio 2004, modificato con Decreto del Rettore n. 1177 (79382) del 29 dicembre 2005 e del Regolamento di Ateneo per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del d.lgs. 196/2003 emanato con Decreto del Rettore n. 906 (51471) del 4 ottobre 2006.

Il/La sottoscritto/a Alessandra de Candia dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.