

Indirizzo
Telefono
E-mail
Genere
Data di nascita
Nazionalità
Messaggistica istantanea

PROFILO PROFESSIONALE

Abile professionista con pluriennale esperienza nel settore amministrativo e delle pubbliche relazioni, empatica, entusiasta e ben organizzata, orientata ad un servizio di qualità con attenzione ai dettagli. Lavoratrice instancabile nel costruire relazioni efficaci con clienti, fornitori e colleghi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

14/09/2018 - Attualmente
lavoro qui

Responsabile accoglienza e pubbliche relazioni

Ristorante Chiaroscuro, Ristorazione, Via Rimini 15, Roma, Italia

- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.

10/02/2023 - 31/05/2023

Assistente capo costruttore

Bibi Film TV S.r.l., Arti dello spettacolo, Studios De Paolis, Via Tiburtina, Roma, Italia
Assistente capo costruttore per il Film "Cold Storage"

- Supervisione dello stato di avanzamento di montaggio, assemblaggio e allestimento di scene e ambienti indoor e outdoor.
- Partecipazione alle procedure di cambio e disallestimento del set in collaborazione con i vari reparti.
- Gestione dei rapporti con i fornitori per il reperimento dei materiali rispettando la corretta allocazione del budget.

05/09/2022 - 23/12/2022

Assistente capo costruttore

Garbo Produzioni S.r.l., Arti dello spettacolo, Cinecittà, Roma, Italia
Assistente capo costruttore per il Film "The Equalizer 3"

- Supervisione dello stato di avanzamento di montaggio, assemblaggio e allestimento di scene e ambienti indoor e outdoor.
- Organizzazione di consegna e ritiro degli elementi scenici noleggiati.

14/04/2021 - 18/07/2021

Assistente scenografa

Lotus Production S.r.l., Arti dello spettacolo, Cinecittà, Roma, Italia
Coordinatrice Set Department per il Film "Ripley"

- Assistenza alle fasi di preventivazione e rilevazione dei costi nel pieno rispetto delle specifiche di budget.
- Gestione dei rapporti con i fornitori per il reperimento dei materiali rispettando la corretta allocazione del budget.
- Partecipazione alle procedure di cambio e disallestimento del set in collaborazione con gli altri reparti.
- Organizzazione di consegna e ritiro degli elementi scenici noleggiati.

Valeria Schisano

04/09/2017 - 29/07/2018

Docente di lingua inglese

The Culture Net, Istruzione e formazione, Passo Corese (RM), Italia

- Preparazione e somministrazione di test per verificare il livello di conoscenza della lingua.
- Realizzazione di corsi di inglese sia in presenza che online rivolti a bambini, ragazzi e adulti.
- Organizzazione di colloqui preliminari per valutare necessità e competenze e definire il percorso di studio più adatto.
- Pianificazione di corsi in lingua inglese appositamente progettati per esigenze specifiche.
- Preparazione di programmi ed esercizi specifici per facilitare l'apprendimento della lingua scritta e parlata.
- Organizzazione di attività di speaking con dibattiti, role play e presentazioni su argomenti di interesse.

06/09/2010 - 03/09/2018

Docente di lingua inglese

Ordine degli Ingegneri/Lezioni private, Roma, Rieti, Italia

- Somministrazione di prove e test di valutazione per verificare le conoscenze degli allievi ed esaminare l'efficacia delle modalità di insegnamento proposte a garanzia di un servizio efficace e di qualità.
- Progettazione di percorsi di apprendimento personalizzati scegliendo la metodologia più adatta a soddisfare i bisogni specifici dell'allievo, incoraggiandone l'apprendimento costante e le abilità creative.
- Strutturazione di test preliminari di accertamento linguistico per analizzare il livello di competenza di partenza degli allievi e programmare le attività sulla base di bisogni e capacità emerse.
- Pianificazione di corsi in lingua inglese appositamente progettati per esigenze specifiche.
- Insegnamento della lingua inglese commerciale.

08/09/2003 - 01/06/2007

Tutor progetto

ENAIIP, Istruzione e formazione, Rieti, Italia

- Organizzazione di attività extrascolastiche stimolanti per gli allievi di modo da incentivare la curiosità e la creatività.
- Partecipazione ad attività e progetti dedicati allo sviluppo dell'inclusione scolastica e sociale.
- Verifica periodica dei livelli di apprendimento.

02/09/2003 - 04/06/2007

Consulente esterna

Comune di Cittaducale, Supporto amministrativo, Rieti, Italia

Consulente esterna per la creazione di uno Sportello Unico per le Attività Produttive.

- Responsabilità di tutte le attività amministrative del Comune garantendo il pieno rispetto delle scadenze.
- Pianificazione dell'agenda e gestione della documentazione richiesta.

04/09/2000 - 03/11/2003

Segretaria amministrativa

KPMG, Legale, Via E. Petrolini, Roma, Italia 00185

- Pianificazione dell'agenda del manager, organizzazione dei viaggi e gestione degli appuntamenti.
- Responsabilità di tutte le attività amministrative aziendali nel pieno rispetto delle scadenze definite dalla direzione.
- Gestione autonoma di tutte le comunicazioni sia elettroniche, sia cartacee.
- Presidio completo del centralino, della reception e della segreteria.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Supporto all'organizzazione di meeting, appuntamenti e riunioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

03/10/1994 - 09/07/1998

Laurea In European Studies With Social Policy And Administration

University of Kent, Canterbury, United Kingdom

Valeria Schisano

12/09/1988 - 09/07/1993	Diploma Liceo Scientifico "C. Jucci", Rieti, Italia
27/08/2001 - 05/11/2001	FAO , Roma, Italia Collaborazione organizzazione summit internazionale
15/09/2000 - 25/06/2001	UNITED NATIONS INFORMATION CENTER (UNIC) , Roma, Italia Stage
16/09/1996 - 18/06/1997	PARLAMENTO EUROPEO , Bruxelles, Belgio Stage presso la DGIII - Direzione Generale Pubbliche Relazioni

CERTIFICAZIONI

5/02/18 – 30/03/18	Trinity CertTESOL di Livello 5 – Insegnamento della lingua inglese a stranieri
23/02/18	TEFL Teaching Business English – Certificazione per l'insegnamento dell'inglese commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano																		
Altre Lingue	Inglese CertTESOL certificazione per l'insegnamento della lingua inglese, Business English Teaching CertTESOL certificazione per l'insegnamento della lingua inglese commerciale <table><tr><td>Comprensione</td><td>Parlato</td><td>Scrittura</td></tr><tr><td>C2 - Ascolto</td><td>C1 - Interazione orale</td><td>C1</td></tr><tr><td>C2 - Lettura</td><td>C1 - Produzione orale</td><td></td></tr></table> Francese <table><tr><td>Comprensione</td><td>Parlato</td><td>Scrittura</td></tr><tr><td>C1 - Ascolto</td><td>B1 - Interazione orale</td><td>B1</td></tr><tr><td>C1 - Lettura</td><td>B1 - Produzione orale</td><td></td></tr></table>	Comprensione	Parlato	Scrittura	C2 - Ascolto	C1 - Interazione orale	C1	C2 - Lettura	C1 - Produzione orale		Comprensione	Parlato	Scrittura	C1 - Ascolto	B1 - Interazione orale	B1	C1 - Lettura	B1 - Produzione orale	
Comprensione	Parlato	Scrittura																	
C2 - Ascolto	C1 - Interazione orale	C1																	
C2 - Lettura	C1 - Produzione orale																		
Comprensione	Parlato	Scrittura																	
C1 - Ascolto	B1 - Interazione orale	B1																	
C1 - Lettura	B1 - Produzione orale																		
Competenze Comunicative	<ul style="list-style-type: none">▪ Collaboratrice efficace in grado di contribuire ai progetti di gruppo.▪ Comunicatrice flessibile, capace di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico anche proveniente da culture diverse.▪ Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.▪ Eccellente capacità di ascolto che presta molta attenzione ai dettagli.▪ Ottime capacità di networking.																		
Competenze Organizzative E Manageriali	<ul style="list-style-type: none">▪ Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.▪ Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.▪ Lunga esperienza nel costruire relazioni solide con i dirigenti senior.▪ Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.▪ Comprovata capacità di agire in modo efficiente e risparmiare denaro.▪ Orientato all'obiettivo e ai risultati.																		
Capacità Correlate Al Lavoro	<ul style="list-style-type: none">▪ Puntualità▪ Cortesia▪ Attitudine al multitasking▪ Pianificazione e gestione del tempo▪ Riservatezza e discrezione▪ Gestione dei documenti																		



Valeria Schisano

Elaborazione delle informazioni:

Utente autonomo

Creazione di contenuti:

Utente autonomo

Comunicazioni:

Utente autonomo

Livelli di sicurezza:

Utente autonomo



Valeria Schisano

Altre Capacità E
Competenze

La naturale empatia che contraddistingue il mio carattere mi ha aiutato nel corso degli anni a costruire legami solidi e connessioni positive sia nel lavoro che nella vita privata. Le mie abili doti organizzative hanno contribuito ad ottimizzare il tempo nello svolgimento di più mansioni.

Patente Di Guida

B 

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali.

