

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TITTARELLI ANNALISA**
Indirizzo **VIA GARIBALDI, 38 60035 JESI (AN)**
Telefono **3288836110**
Fax
E-mail **anna.titta07@gmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **07/12/1995**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **2013** **Stage alternanza scuola lavoro di sei settimane presso la redazione “Voce della Vallesina”**
 - Presenza a conferenze, incontri culturali e relativa stesura di articoli per il giornale
 - Battitura testi
 - Archiviazione file pdf
 - Segreteria Organizzativa
 - Front-Office e accoglienza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **2019** **Laurea triennale in Informazione, media e pubblicità** conseguita presso l'Università degli studi di Urbino Carlo Bo con votazione: 100/110 **Diploma di Maturità** conseguito presso Liceo Scientifico “L. Da Vinci” indirizzo linguistico
- **2015** votazione: 72/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Durante la mia attività come animatrice di gruppi di bambini e ragazzi dai 6 ai 13 anni svolta in un oratorio parrocchiale, ho avuto la possibilità di sperimentare e accrescere le mie capacità comunicative e relazionali, di programmazione delle attività e di lavoro in team con gli altri animatori.

*Ho praticato pattinaggio artistico per oltre 10 anni, anche a livello agonistico, questa attività sportiva mi ha permesso di sviluppare **spirito di competizione, orientamento al raggiungimento degli obiettivi, disciplina e fiducia.***

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Eccellente
Eccellente
Eccellente

FRA NCESE

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

Buono
Buono
Buono

SPAGNOLO

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

Eccellente
Eccellente
Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ripetizioni per preparazione ad esami di recupero

Addetta biglietteria presso il Palasport Ezio Triccoli di Jesi

Collaborazione con Juventus Club Jesi con mansioni di amministrazione e segreteria

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), **Ottima conoscenza browser per la navigazione in rete** e l'utilizzo della **posta elettronica**

2012 – 2014, **Attività di docenza** durante corso di **alfabetizzazione informatica** all'interno del progetto **"Nonni su internet"** organizzato dal Liceo scientifico "L. Da Vinci" – Jesi

