

ROSA SALVO

📍 98051, Barcellona Pozzo di Gotto

☎️ [REDACTED]

✉️

Profilo professionale

Professionista con competenze in metodi di integrazione sociale e capacità di problem solving. Esperto nell'uso di supporti multimediali e gestione database. Eccelle nel lavoro di squadra e nella comunicazione efficace, dimostrando responsabilità e adattabilità in ogni progetto.

Capacità e competenze

- Metodi di integrazione sociale
- Metodi di tutoraggio
- Nozioni di psicologia
- Uso di supporti multimediali
- Capacità di ascolto
- Capacità di problem solving
- Competenze sociopsicopedagogiche
- Doti comunicative e relazionali
- Doti relazionali
- Pazienza
- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Uso di MS Office
- Abilità di critica costruttiva
- Abilità di adattamento
- Abilità di tutoraggio
- Conoscenza di Zoom
- Abilità nell'uso di dispositivi elettronici
- Competenza in comunicazione
- Gestione database
- Attitudine al lavoro di squadra
- Responsabilità

Esperienze lavorative e professionali

Dicembre 2025	Global Professional School	3 mesi	Messina
-	Tutor formatore		
Febbraio 2026	<ul style="list-style-type: none">• Approntamento di ausili didattici, attrezzature e ai materiali per le attività formative.• Gestione della documentazione d'aula e tenuta corretta dei registri delle attività.• Decodifica di bisogni, carenze formative e aspettative di individui e gruppi studio.• Affiancamento didattico, informativo e amministrativo dei soggetti in formazione.• Supporto ai soggetti in formazione per la produzione delle documentazioni necessarie.• Gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti in formazione.• Facilitazione delle dinamiche individuali e relazionali all'interno del gruppo di classe.		
Marzo 2025	CIRS	7 mesi	Messina
-	Tutor formatore		

Settembre 2025

- Approntamento di ausili didattici, attrezzature e ai materiali per le attività formative.
- Gestione della documentazione d'aula e tenuta corretta dei registri delle attività.
- Supporto ai soggetti in formazione per la produzione delle documentazioni necessarie.
- Gestione del clima d'aula e facilitazione delle relazioni tra i soggetti in formazione.
- Facilitazione delle dinamiche individuali e relazionali all'interno del gruppo di classe.
- Gestione autonoma degli aspetti formali, logistici e amministrativi relativi ai corsi erogati.
- Organizzazione delle attività formative in conformità alle richieste dei docenti.

1 anno e 4 mesi

Luglio 2023

SERVIZIO SRL per conto di CENTRO PER L'UDITO

Barcellona pozzo di Gotto

Ottobre 2024

INFORMATRICE

- Sviluppo di strategie di comunicazione per migliorare la visibilità dell'azienda, coordinando team multidisciplinari.
- Gestione di campagne informative per la promozione di prodotti o servizi, inclusa l'analisi di mercato.
- Monitoraggio e reportistica sull'efficacia delle attività informative attraverso strumenti di analisi dati.
- Assistenza agli utenti nell'utilizzo di dispositivi informatici e software.

9 mesi

Gennaio 2019

Studio Medico Diagnostica per Immagini "Dott A.Barca"

Barcellona Pozzo di Gotto

Settembre 2019

SEGRETARIA STUDIO MEDICO

- Accoglienza dei pazienti in studio, fornendo informazioni preliminari sui servizi offerti e preparazione della documentazione necessaria.
- Preparazione e invio delle fatture ai pazienti o alle assicurazioni sanitarie, monitoraggio dei pagamenti e sollecito in caso di ritardi.
- Gestione delle comunicazioni telefoniche e via email, inclusa la corrispondenza con altri professionisti sanitari per scambio di informazioni cliniche.
- Gestione dell'agenda degli appuntamenti dei medici, inclusa la programmazione e la riconferma delle visite.
- Organizzazione e archiviazione della documentazione clinica dei pazienti, assicurando la riservatezza e il rispetto delle normative sulla privacy.
- Accoglienza dei pazienti, raccolta e registrazione dei dati personali.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti.
- Gestione cordiale e professionale del centralino e della corrispondenza e-mail.
- Attività di front e back office.
- Risoluzione di imprevisti, emergenze o difficoltà organizzative in modo rapido ed efficace.

- Supporto alla fatturazione e alla gestione delle pratiche contabili dello studio medico.
- Inserimento e aggiornamento dei dati dei pazienti nei sistemi informatici.

Istruzione e formazione

Marzo 2012	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA LAUREA MAGISTRALE: COMUNICAZIONE	MESSINA
Ottobre 2008	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA LAUREA TRIENNALE: TECNOLOGIE DELL'ISTRUZIONE E DELLA COMUNICAZIONE	MESSINA
Giugno 2004	ISTITUTO MAGISTRALE XXIV MAGGIO 1915 DIPLOMA: SCIENZE SOCIALI	CASTROREALE

Lingue

Inglese	B1
<hr/>	
Intermedio	

Certificazioni

Corso di Lingua inglese presso Link School of Malta



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

