

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Celestina Nania

Indirizzo: Via dei Vespri 74, 98051 Barcellona Pozzo di Gotto (ME)

Telefono: 3920640952

Email: celestinanania@hotmail.com

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 24/02/1980

Patente: B

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza nel settore amministrativo, contabile e scolastico. Dotata di ottime capacità organizzative, relazionali e di gestione del lavoro in team. Abituata a lavorare per obiettivi e a gestire situazioni complesse con efficienza e autonomia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Collaboratrice scolastica (contratti annuali) presso MIM

Ottobre 2000 - Attuale

- Supporto alle attività scolastiche e organizzative
- Assistenza agli studenti e al personale docente
- Gestione degli ambienti scolastici
- Collaborazione nella gestione delle attività quotidiane

Responsabile amministrativo e segreteria

Giugno 2008 - Agosto 2011 presso società private

- Gestione amministrativa e contabile
- Attività di segreteria
- Relazioni con clienti e fornitori

Ragioniera e segretaria

Ottobre 2006 - Giugno 2008 presso Studio commercialista

- Supporto contabile e amministrativo
- Collaborazione nella gestione pratiche

Promoter commerciale

Dicembre 2006 – Settembre 2009 presso Agenzie pubblicitarie

- Promozione prodotti (alimentari ed elettronici)
- Attività di vendita e contatto con il pubblico

Servizio civile volontario

Aprile 2004 – Marzo 2005 presso Comune di Barcellona Pozzo di Gotto

- Monitoraggio ambientale
- Supporto operativo alle attività del settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Economia Aziendale conseguita presso Università Telematica Pegaso a.s. 2024/25 - Gennaio 2026 – Votazione: 90/110

Corso OSA (Operatore Socio Assistenziale) conseguito presso Ansi Formazione accreditato presso la regione Campania Febbraio 2026

Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale (CIAD) – DigComp 2.2 Marzo 2025 – Livello Avanzato 6

Corso “Competenze digitali di base” (EDO – Educazione Digitale per l’Occupazione) Luglio – Agosto 2025 (16 ore)

- Navigazione, gestione dati e contenuti digitali
- Comunicazione e collaborazione online
- Creazione contenuti digitali e sicurezza
- Utilizzo strumenti digitali e identità digitale

Corso IFTS – Esperto in promozione e valorizzazione del patrimonio etno-antropologico genealogico e librario conseguito presso ITET “Fermi” a.s. 2003 – 2005 (Totale 1200 ore)

Certificazioni informatiche:

- ECDL (2003)
- MOS (Microsoft Office Specialist)

Certificazione linguistica:

- BULATS (Inglese – Upper Intermediate)

Corso post-diploma – Gestione e contabilità aziendale conseguito presso ITET “Fermi” a.s. 1998/99 – Votazione: 56/60

COMPETENZE LINGUISTICHE

- Italiano: Madrelingua
 - Inglese: Buono
 - Spagnolo: Buono
 - Francese: Sufficiente
-

COMPETENZE PROFESSIONALI

Relazionali

- Comunicazione efficace
- Lavoro in team

Organizzative

- Pianificazione e gestione attività
- Gestione delle priorità

Tecniche

- Pacchetto Office avanzato
 - Competenze digitali certificate (DigComp 2.2 – Livello avanzato)
-

ALTRE ESPERIENZE

- Organizzazione Grest parrocchiale (dal 1999)
 - Attività educative e teatrali
 - Attività di volontariato presso la parrocchia
 - Esperienza in pubbliche relazioni
-

CARATTERISTICHE PERSONALI

Affidabilità, autonomia, problem solving, spirito di iniziativa.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Data: 06-05-2025

Firma: Celestina Nania

Celestina Nania
