

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Mariachiara Longo  
Data di nascita 12/10/1994

Incarico attuale Insegnante di ruolo

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) 2020  
Nome e tipo di istruzione o formazione Master - Metodologie didattiche per l'inclusione scolastica degli alunni con disturbi specifici di apprendimento DSA

Date (da – a) 2017-2019  
Nome e tipo di istruzione o formazione LM-56 - Laurea Magistrale in Scienze dell'economia

Date (da – a) 2017  
Nome e tipo di istruzione o formazione Master in Economia e gestione delle imprese e delle società

Date (da – a) 2013-2017  
Nome e tipo di istruzione o formazione L-18 - Laurea in Scienze dell'economia e della gestione aziendale

Date (da – a) 2009-2013  
Nome e tipo di istruzione o formazione Liceo classico "M. Amari"

## ESPERIENZA LAVORATIVA

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Date (da – a)                         | 2019 - oggi  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ministero dell'Istruzione e del Merito   |
| Tipo di azienda o settore             | Scuola secondaria di secondo grado   |
| Tipo di impiego                       | Insegnante T.I.  |
| Principali mansioni e responsabilità  | Trasferire le conoscenze, fornire agli alunni un metodo di studio ed un modo chiaro di apprendere adottando metodi di insegnamento differenziati   |
| Date (da – a)                         | 2015 - 2019  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Gestioni Turistico- Ricettive Srl (Sintec Spa)   |
| Tipo di azienda o settore             | Edilizia, turismo e agricoltura  |
| Tipo di impiego                       | Contabile  |
| Principali mansioni e responsabilità  | Quadratura giornaliera entrate e uscite di cassa/banca. Gestione della contabilità fornitori e clienti e delle buste paga, con utilizzo di SAP in ambito HR. Rapporto con i clienti e fornitori. Disbrigo pratiche interne ed esterne. Gestione protocollo in entrata ed uscita. |
| Date (da – a)                         | 2013 - 2015  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio legale  |
| Tipo di azienda o settore             | Amministrazione  |
| Tipo di impiego                       | Segretaria   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Sviluppo e mantenimento sistemi di archiviazione e di reperimento dati. Ricezione e conduzione di telefonate ai clienti e ai potenziali clienti. Pianificazione e registrazione degli appuntamenti. Assistenza agli avvocati nella raccolta di informazioni di vario genere.     |
| Date (da – a)                         | 2010 – 2020  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Volontariato   |
| Tipo di azienda o settore             | Associazione di volontariato   |
| Tipo di impiego                       | Educatrice e animatrice  |
| Principali mansioni e responsabilità  | Organizzazione feste per bambini e adulti. Servizio dopo-scuola bambini e ragazzi. Assistenza anziani e disabili.  |
| Date (da – a)                         | 2014-2014  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Diamond Hotel *****L Taormina  |
| Tipo di azienda o settore             | Hotel  |
| Tipo di impiego                       | Receptionist   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Servizio ai clienti dell'hotel.<br>Assunto come: stagista/tirocinante - a tempo determinato  <br>Area aziendale: customer service  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>MADRELINGUA</b>            | <b>ITALIANO</b>   |
| <b>ALTRE LINGUE</b>           | <b>INGLESE</b>  |
| Capacità di lettura           | buono   |
| Capacità di scrittura         | eccellente  |
| Capacità di espressione orale | buono   |
| <b>ALTRE LINGUE</b>           | <b>SPAGNOLO</b>   |
| Capacità di lettura           | buono   |
| Capacità di scrittura         | buono   |
| Capacità di espressione orale | elementare  |
| <b>ALTRE LINGUE</b>           | <b>FRANCESE</b>   |
| Capacità di lettura           | elementare  |
| Capacità di scrittura         | elementare  |
| Capacità di espressione orale | elementare  |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>  | <p>Certificazione Informatica PEKIT Expert,<br/> ECDL Base ECDL IT-Security<br/> Livello Specialised, TABLET,<br/> L.I.M.</p> <p>Certificazione di inglese 'ESB': EXAMINATION ESB Level 3 -<br/> English Speaking Board', Certificate in ESOL International All Modes</p>   |
| <b>STUDI ED ESPERIENZE</b>    |   |
| <b>ALL'ESTERO</b>             | <p><b>2012 - Luogo:</b> Dublin (IRLANDA)   <b>Lingua:</b> Inglese  <br/> <b>Corso di inglese presso 'University of Maynooth',Dublin (IE)</b></p> <p><b>2011 - Luogo:</b> Canterbury (REGNO UNITO)   <b>Lingua:</b> Inglese  <br/> <b>Corso di inglese presso 'University of Kent',Canterbury (UK)</b></p>   |
| <b>SOFT SKILL</b>             | <p>Flessibilità/Adattabilità<br/> Resistenza allo stress<br/> Capacità di pianificare e organizzare<br/> Gestire le informazioni<br/> Precisione/Attenzione ai dettagli<br/> Apprendere in maniera continuativa<br/> Conseguire obiettivi<br/> Intraprendenza/Spirito d'iniziativa<br/> Capacità comunicativa<br/> Problem Solving<br/> Team work<br/> Leadership</p> |