

Data di nascita: 05/02/1987 | Sesso: Femminile | (+39) 3342041825 | ferreri.silvia@yahoo.it |

Via Rieti 36, 10142, Torino, Italia

● ESPERIENZA LAVORATIVA

19/02/2020 – 31/07/2020

EDUCATRICE ASILO NIDO – Cooperativa Animazione Valdocco

- Monitoraggio e cura di bambini e bambine della fascia 0-3 anni
- Sostegno nello sviluppo dell'autonomia e delle competenze cognitive, affettive e motorie di bambini e bambine della fascia 0-3 anni
- Intrattenimento attraverso attività ludiche strutturate e utilizzo del gioco libero come espressione individuale e avvicinamento alla socialità

07/01/2020 – 28/01/2020

ASSISTENTE EDUCATIVO – Asilo nido

- Sorveglianza bambini e bambine
- Supporto educatrici nella routine giornaliera del nido
- Pulizia e riordino locali
- Gestione servizio merende e pranzo

Torino

10/06/2019 – 08/07/2019

EDUCATRICE CENTRO ESTIVO – Associazione Diskolè

- Supporto nella gestione del centro estivo rivolto a minori della scuola primaria
- Organizzazione di giochi all'aperto e al chiuso
- Monitoraggio minori e assistenza compiti

11/03/2019 – 31/05/2019

EDUCATRICE SALA GIOCO PEDIATRIA – Comune di Torino Ospedale Martini

- Presidio spazio gioco presso il reparto di pediatria dell'ospedale
- Accoglienza, vigilanza e intrattenimento ludico rivolto ai bambini ricoverati

11/2018 – 03/2019

OPERATRICE ASSISTENZA DI BASE DORMITORI – Cooperativa Stranaidea

- Operatrice assistenza di base presso dormitori comunali nell'ambito dell'emergenza freddo
- Operatrice assistenza di base presso servizio serale/notturno itinerante dedicato all'assistenza ad adulti in difficoltà senza fissa dimora

Torino

2017 – 2018

BABY SITTER – Famiglie private

Monitoraggio, cura e intrattenimento bambini/e in fascia 0-6

2016 – 2017

ADDETTA SPEDIZIONI/MAGAZZINO – MaxyShopPower

- Gestione spedizioni ordini cliente
- Cura del magazzino
- Preparazione pacchi
- Utilizzo gestionale carico/scarico merci/fatture

Torino

2014 – 2016

DOG SITTER – Famiglie private

Passeggiate, compagnia e cura degli animali presso le loro abitazioni

2014 – 2014

PROMOTER AMBIENTALE – Legambiente

- Campagna di sensibilizzazione relativa alla raccolta differenziata presso il Salone del Gusto di Torino

2013 – 2014

REDATTRICE SETTORE FOOD – Ediscom

- Redazione articoli settore food, wellness e infanzia

2011

ADDETTA BACK/FRONT OFFICE – Consorzio Kairos

- Attività di accoglienza, segreteria, reception e archiviazione documenti
- Accoglienza utenti appartenenti a fasce deboli
- Screening cv e gestione sportello di incontro domanda/offerta lavorativa a favore di soggetti svantaggiati

2009 – 2010

ADDETTA BACK OFFICE – MaxyShopPower

- Back office centro vendita
- Gestione ordini online
- Gestione forum di vendita prodotti e contatto con clienti
- Preparazione spedizioni

2008 – 2009

ASSISTENTE PSICOLOGO – Centro medico psicologico torinese

- assistenza formazione nelle scuole elementari e medie sull'educazione alla sessualità e dipendenze
- assistenza sportello d'ascolto presso scuole elementari e medie
- receptionist studio medico e creazione contenuti sito web dello stesso

2008 – 2009

EDUCATRICE – Csen

- Vigilanza minori
- Gestione attività di gioco e di studio presso doposcuola

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

07/01/2019 – 04/10/2019

Attestato di specializzazione da ludotecaria – Inforcoop

Psicologia dello sviluppo
Pedagogia
Progettazione educativa
Teorie del gioco
Pratica ludica
Comunicazione efficace

2006 – 2010

Laurea triennale in Scienze e tecniche psicologiche – Università degli Studi di Torino

2001 – 2006

Diploma di liceo sociopsicopedagogico – Istituto Magistrale Statale "Domenico Berti"

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: ITALIANO

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2
SPAGNOLO	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Microsoft Office | Social Network | Windows | Posta elettronica

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

Buona capacità di organizzazione e gestione del lavoro maturata anche in ambito di lavori occasionali e a progetto. Capacità di gestione centralino e di archiviazione documenti. Buona predisposizione a guidare piccoli gruppi in particolare minori. Buone capacità di problem solving.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

Competenze comunicative e interpersonali.

Buona capacità comunicative maturate nelle diverse esperienze lavorative a contatto con le persone. Ottima capacità di adattamento ai diversi contesti e buona disposizione all'interazione con diversi target sviluppate in ambito educativo e nel front office. Ottima capacità di integrazione in equipe multidisciplinari.

● **ALTRE COMPETENZE**

Altre competenze

- Disponibilità a orario part time/ full time
- Disponibile a trasferte

● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.