

INFORMAZIONI PERSONALI

Evelina Limone



📍 Via Fontana San Nicola, 115, 83013, Mercogliano, Avellino

☎ (+39) 3280450010

✉ limoneevelina@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 17/12/1984 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/01/2017

Direzione Studio Medico, Perrotti Diagnostica srl

Via Piave 59, 83100 Avellino, 0825780359

- Gestione della pianificazione strategica, formulazione di proposte e pareri, coadiuvando in particolare il Direttore Sanitario nella definizione e direzione del sistema di governo, in modo da garantire l'efficienza e lo sviluppo dei servizi assistenziali. Sovrintendenza nell'acquisizione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, definendo gli orientamenti operativi, assicurando coordinamento, integrazione e qualità delle procedure organizzative di natura tecnica e logistica, definendo il corretto assolvimento di tutte le funzioni di supporto. Gestione amministrativa, economica e finanziaria. Attività di pubbliche relazioni. Front office, gestione appuntamenti e archivio documenti a supporto dei professionisti sanitari che lavorano nello studio medico. Collegamento umano/empatico tra i pazienti e il medico, accoglienza, anamnesi e supporto pre/post visita. Accettazione, compilazione della documentazione relativa ai pazienti, come esami e referti e inserimento dei dati nei software gestionali.

01/01/2015- 08/11/2016

Impiego presso Aqualife Solution come Segretaria Amministrativa

V. De Nardis, 24/a - 80121 Napoli (NA) , 081 579 0392

- Gestione del front office, smistamento delle telefonate, la gestione della posta cartacea ed elettronica, la redazione e la scrittura di documenti, il disbrigo e l'archiviazione di pratiche di natura amministrativa, l'inserimento di dati contabili nel sistema gestionale, la pianificazione dell'agenda appuntamenti per conto della direzione e/o dei colleghi.

10/11/2015-01/03/2016

Catalogo, Ufficio Catalogo della Soprintendenza BAAS di Salerno e Avellino

Carcere Borbonico, 83100 Avellino, 0825/279257

- Attività di studio metodologico dei processi di catalogazione ed inventariazione dei beni culturali artistici, archeologici, bibliografici e scientifici. Approccio alla compilazione di una scheda secondo il SIGECWeb, sistema in uso per le attività di inventariazione e catalogazione (Sistema Informativo Generale del Catalogo). Studio, ricerca e sviluppo dei dati scientifici provenienti dalla consultazione dell'archivio storico/artistico ai fini dell'elaborazione di tesi universitarie sperimentali.

10/12/2013 – 31/01/2014

Progetto formativo e di orientamento per attività di Tirocinio

Comune di Mercogliano, Sede in piazza Municipio, 1, Mercogliano, 83013, (AV), tel. 0825 689841

- Area aziendale d'inserimento Pubblica Amministrazione Locale – Attività di Tutela, Conservazione, Valorizzazione e Fruizione dei Beni Culturali; Promozione turistica; Catalogazione e archiviazione dati ai fini statistici e conservativi.

19/09/2004 – 20/10/2011

Attività di orientamento in ambito universitario

Associazione Studentesca Universitaria "PANTAREI", sede in Via Ponte Don Melillo, Fisciano, 84084, (SA)

- Attività di orientamento in entrata, in itinere ed in uscita con riferimento universitario nella

cura dell' accoglienza e supporto delle matricole verso la strutturazione del piano di studi; semplificazione delle procedure burocratiche (iscrizione agli esami, perfezionamento delle domande per studiare all'estero, richieste di esoneri e nulla osta); assistenza nella preparazione degli esami universitari; supporto al recupero didattico per studenti con lacune di apprendimento; realizzazione di gruppi di studio e laboratori didattici per gli studenti; supporto nella stesura della tesi di laurea; intermediazione con il corpo docenti, segreteria didattica e studentesca, per individuare e risolvere inefficienze dei corsi o incomprensioni tra studenti e docenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/11/2022	Corso di COORDINATORE AMMINISTRATIVO Multicenter School srl, Pozzuoli, Via Campana, 270 Uniscientia- Asterope Srl, Via Giovanni Porzio, Napoli, 08119285697
05/07/2024	Laurea Magistrale in Letteratura, Lingua e Cultura Italiana, Indirizzo Filologico ECampus, Novedrate, Como, Via Isibardi 10-22060, 031/7942500
30/12/2020	Corso di formazione in ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE PER LA DATTILOGRAFIA Irsaf Education, Comune di San Martino Valle Caudina, Avellino
28/10/2017	EIPASS Winform S.R.L.S., Via Volontari Della Libertà 56-84127, Salerno (SA)
07- 29/04/ 2016	Fondi Europei 2014/2020 Introduzione alle Tecniche di Progettazione a cura dell'Associazione Tecla Università degli Studi di Salerno Dipartimento di Scienze del Patrimonio culturale (DISPAC)
24/03/2016	Laurea triennale in Beni Culturali con indirizzo Storico Artistico Voto finale 110/110 e lode Università degli Studi di Salerno Tesi di laurea in Storia dell'Arte Moderna "Pittori napoletani nel circuito decorativo delle Chiese di Capocastello" ▪ Storia dell'Arte Medievale, Moderna, Contemporanea ▪ Letteratura Greca, Latina, Medievale, Italiana ▪ Storia Cristiana, Moderna, Contemporanea ▪ Chimica e Fisica ▪ Archivistica e Bibliotecaria
1998/99-2002/03	Diploma in Beni Culturali e della Conservazione Voto finale 100/100 Istituto Statale D'Arte P.A. De Luca, Avellino

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B1	B2

Spagnolo

Certificato Trinity grade 5				
B1	B1	A2	A2	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottime capacità comunicative e relazionali sperimentate, nell'ambito universitario, nell'esperienza da stagista nel pubblico impiego e durante le esperienze lavorative.
 Buona predisposizione comunicativa nel team-work.
 Tenacia e costanza nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.
 Competenze comunicative verbali e non verbali, public speaking, capacità di scrittura, ascolto attivo, feedback, chiarezza, sicurezza di sé, storytelling, empatia e fiducia.
 Particolare capacità d'imprinting con i bambini.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di lavorare anche in situazioni di stress legato allo stretto contatto con il pubblico
 Eccellente capacità organizzativa per la realizzazione di progetti ed eventi.
 Capacità di esprimere il proprio pensiero critico in maniera costruttiva.
 Arguta capacità nel problem solving in situazioni critiche.
 Attitudine alla leadership.
 Educazione, pazienza, puntualità, padronanza di sé.

Competenze professionali

Ottima capacità di analisi e critica delle opere d'arte, creazione e promozione di percorsi culturali, promozione mostre, siti culturali e monumentali.
 Abilità creative nell'arredamento d'interni.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point
 Ottima capacità nella navigazio Internet e nella gestione della posta elettronica

Altre competenze

Scrittura creativa e lettura critica
 Corsi di tecniche artistiche come pittura a tempera,olio e acquerello
 Laboratorio di catalogazione in ambito Bibliografico/ Archivistico
 Laboratorio Demoetnoantropologico
 Laboratorio di Archeologia
 Laboratorio di Paleografia
 Laboratorio di Storia dell'Arte
 Laboratorio di Latino
 Corsi di danza classica, moderna e contemporanea

Patente di guida

B

