




Daniela De Vita

Data di nascita: 30/06/1982

Nazionalità: Italiana

CONTATTI

 daniela.devita@comune.napoli.it

 (+39) 0817955266

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/06/2023 – ATTUALE Napoli, Italia

Istruttore Direttivo Culturale presso l'Ufficio Cinema del Comune di Napoli - Servizio Cultura - Area Cultura Comune di Napoli

Impresa o settore Attività amministrative e di servizi di supporto

31/12/2010 – 31/05/2023

Agente di Polizia Locale Comune di Napoli

2010 Napoli, Italia

Intermediaria linguistica Aermas 2000 S.r.l.

2008 – 2009 Casoria (Napoli), Italia

Intermediaria linguistica, addetta alla contabilità, addetta a comunicazione e marketing Maurelli S.p.A.

1999 – 2009 Napoli, Italia

Mascherina per il "Real Teatro di San Carlo" di Napoli e hostess congressuale in occasione di eventi vari Sec & Up S.r.l.

2008 Napoli, Italia

Impiegata amministrativa e intermediaria finanziaria Pagarani Finance S.r.l.

2007 Napoli, Italia

Ispettrice di produzione addetta alla vendita Generali Assicurazioni S.p.A.

2007 Napoli, Italia

Receptionist Hotel Britannique S.r.l.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2017 Roma, Italia

Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali (Classe LM/52) Università degli Studi di Roma "Unicusano"

Campo di studio Facoltà di Scienze Politiche | **Voto finale** 110/110

2007 Napoli, Italia

Laurea Specialistica in Lingue e Linguaggi: Modelli Descrittivi e Cognitivi (Classe 44/S: Linguistica) Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"

Campo di studio Facoltà di Lingue e Letterature Straniere |

Voto finale 110/110 e lode

2005 Napoli, Italia

Laurea di primo livello in Linguaggi Multimediali e Informatica Umanistica (Classe 3: discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda) Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"

Campo di studio Facoltà di Lingue e Letterature Straniere | **Voto finale** 110/110

2001 Napoli, Italia

Diploma di Scuola Superiore Sperimentale Letterario Linguistico Moderno I.T.C. "Antonio Serra"

Campo di studio Linguistico | **Voto finale** 100/100

2008 – 2009

Corso post-lauream "Creative Class & New Media: Contenuti e Comunicazione Web 2.0" (500 ore) Progetto FlxO

Corso + stage di 3 mesi realizzato dall'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" in partenariato con 10 aziende del settore della comunicazione web, nell'ambito dell'Azione 3 del programma FlxO

2008 – 2009

Stage su comunicazione e marketing e creazione siti web (3 mesi) "Algoritmica Lab Coop. A.R.L." (Agenzia di branding & digital)

2008

Corso di formazione "Accesso al mondo del lavoro" (25 ore) Generazione Vincente S.p.A. (Agenzia per il lavoro)

2008

Corso di "Cultura d'Impresa" (35 ore) Generazione Vincente S.p.A. (Agenzia per il lavoro)

2007

Corso "Il professionista della consulenza assicurativa" (40 ore) Generali Assicurazioni S.p.A.

2005 – 2006

Stage "Lessici tematici informatici" (125 ore) Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"

2004 – 2005

Stage "Lessici tematici informatici" (250 ore) Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"

2002

Corso di informatica di preparazione per la E.C.D.L. (200 ore) + conseguimento E.C.D.L. CIOFS/FP (Reggio Calabria)

2001 – 2002

Corso "Gestione di materiali e risorse multimediali per lo studio linguistico" (250 ore) Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto C1

Lettura C1

Scrittura C1

Produzione orale C1

Interazione orale C1

francese

Ascolto C1

Lettura C1

Scrittura C1

Produzione orale C1

Interazione orale C1

tedesco

Ascolto B2

Lettura C1

Scrittura B2

Produzione orale B2

Interazione orale B2

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

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza nell'utilizzo dei principali web browsers (Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer) | POSTA ELETTRONICA, POSTA CERTIFICATA | Esperienza con piattaforme digitali (Teams, Skype, Google Meet, Zoom) | utilizzo delle piattaforme di archiviazione e gestione dati come Dropbox Google Drive e WeTransfer | Pacchetto Office: ottima conoscenza ed uso

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Caratteristiche personali

Spiccate doti comunicative e relazionali, flessibilità, capacità di coordinamento, capacità di *problem solving* e di lavorare per obiettivi, capacità di lavorare sia in team, sia in autonomia, capacità di gestione dello stress e di lavorare per scadenze

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Napoli, 14/06/2024