

**INFORMAZIONI PERSONALI** **Arena Dalila**


Via Tombolino I Parallela, 16 P.I., 89029 Taurianova (Italia)

347/1607637

 dalilarena@libero.it

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

(Da 07 NOVEMBRE 2019  
a 31 GENNAIO 2020)

**Sport advisor**  
DECATHLON ITALIA (Gioia Tauro)

- Gestire la disponibilità dei prodotti e la loro esposizione. Partecipazione alla costruzione del progetto commerciale del proprio sport. Assistere il cliente in maniera qualitativa e quantitativa. Gestione dello stock e delle scarico dei prodotti. Accogliere i clienti con professionalità e consigliarli in base alle esigenze di ognuno. Lavorare a contatto con il client e in collaborazione con i colleghi. Lavoro di squadra. Servizio di cassa.

Attività montagna, hiking, trekking, scii, campeggio Settore Abbigliamento

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2015-2017 **Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (LM 63)**  
Università della Calabria, Rende (CS) (Italia)  
votazione 110/110

2012-2015 **Laurea Triennale in Scienze dell'Amministrazione (L-16)**  
Università della Calabria, Rende (CS) (Italia)  
votazione 110/110 con lode

2007-2012 **Diploma di Istruzione Superiore in ragioniere perito commerciale e programmatore**  
Istituto di Istruzione Superiore Gemelli Careri, Taurianova (RC) (Italia)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
spagnolo	C1	C1	C1	C1	C1
Programma ERASMUS - Università della Calabria, durata 4 mesi					
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

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

**Competenze comunicative**

- buone competenze comunicative acquisite grazie all'esperienza da PR maturata con l'agenzia di eventi I-model;
- buona capacità di coordinamento e gestione del gruppo, grazie all'esperienza maturata come rappresentante del corso di laurea;
- ottime capacità relazionali;
- capacità di adattamento alle diverse situazioni lavorative, al cambiamento e ai diversi ambienti di lavoro.

**Competenze organizzative e gestionali**

- leadership;
- capacità di lavorare in diverse situazioni;
- coordinamento e gestione di tavoli tecnici e riunioni su varie tematiche, competenza maturata durante gli anni universitari;
- capacità di analisi;
- capacità di coordinare progetti di vario genere;
- spiccate attitudini organizzative, soprattutto di eventi e convegni.

**Competenze professionali**

- buona padronanza del processo della pubblica amministrazione;
- ottima competenza relazionale, gestionale e organizzativa.

#### Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Esperienza maturata durante gli anni di Istruzione Superiore

- buona padronanza linguaggio HTML e SQL

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Taurianova, 18 agosto 2020

Firma

*Anna Delia*