

Silvia Marinello



Dati personali

Padova (PD)
Classe 1983

Competenze

Gestione segreteria

Supporto alla selezione del personale (revisione inserzioni, screening cv, convocazioni, interviste telefoniche, assistente ai colloqui, redazione profili e materiali formativi)

Supporto attività comunicative (copywriting, articoli, storytelling)

Ottime capacità di scrittura testi e di sintesi

Lingue straniere

Inglese **B2**
Spagnolo **B1/B2**

Sono orientata al ruolo di **Assistente** per poter valorizzare ed aggiornare le competenze maturate. Sono motivata a completare ed arricchire la mia formazione; mi interessa di storytelling.

Esperienza professionale

- 2021 **Gruppo R – Padova**
Realizzazione di una raccolta di racconti
- 04/2019 - 09/2020 **Gruppo Polis - Padova**
Segreteria e reception
- 09/2017 - 01/2018 **Raptus Creativi - Padova**
Assistente Comunicazione
- 08/2010 - 08/2011 **Manage Consulting International – Limena (PD)**
Segreteria Formazione
- 03/2007 - 03/2009 **Re&s Srl - Padova**
Segreteria Risorse Umane
- 10/2006 - 02/2007 **Studio Forcellini - Padova**
Segreteria Risorse Umane
- 04/2006 - 09/2006 **Modulo Marketing Srl - Padova**
Assistente Comunicazione
- 01/2003 - 10/2005 **Business Plus Snc - Padova**
Segreteria Risorse Umane

Istruzione

- 2002 **Diploma di Perito per il Turismo**
I.T.S.C.T. L. Einaudi di Padova – votazione **100/100**
- 2011 – 2014 **Cultura universitaria**
(frequenza a Scienze della Formazione Primaria)

Formazione

- 2019 e 2022 **Scuola Holden - Corsi di storytelling per il sociale**
- 2019 **Certificazione Cambridge B2**
- 2017 e 2019 **Synergie ed Ergon - Aggiornamento segreteria**
- 2006 **Aspic Mestre - Counseling aziendale 48 ore**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)