

# COSTANZA SALVINI

- 📍 50135, Firenze
- 🎂 30/05/1996
- 🚗 Categoria B
- ☎ +39 3278255287
- ✉ sonocostanzasalvini@gmail.com



## PROFILO PROFESSIONALE

In relazione alle varie esperienze vissute sia in Italia che in paesi esteri, ho metabolizzato una particolare capacità di relazionarmi con tutti e di percepirne le varie necessità. Socievole, sincera, cerco di fare dell'ascolto e della comunicazione una priorità assoluta. Capacità e competenze organizzative: precisa, responsabile e flessibile. Capacità di organizzazione e sintesi. Capacità comunicativa e relazionale. Predisposizione per il lavoro di gruppo come per quello autonomo. Mi ritengo una persona diplomatica e capace di adattarsi a qualsiasi situazione. Predisposizione a lavorare con altre persone, in ambienti multiculturali in cui è essenziale la comunicazione e l'ascolto dell'altro.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti comunicative e relazionali
- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Uso dei principali strumenti informatici
- Empatia e pazienza
- Elementi di educazione multiculturale
- Attitudine al problem solving
- Pianificazione di eventi speciali
- Gestione del flusso di lavoro
- Marketing e comunicazione
- Conoscenza delle norme di sicurezza
- Processi di pianificazione e gestione

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

- 09/2020 - Attuale**     **Insegnante**  
**Accademia Teatrale di Firenze** - Firenze
- Supporto agli alunni durante l'anno scolastico in modo da garantire la loro partecipazione alle attività.
- 03/2019 - Attuale**     **Hostess eventi**  
**Enic Meetings & Events** - Firenze
- Accoglienza dei partecipanti e indicazione verso le aree di interesse.
  - Supporto informativo e logistico a ospiti e clienti.
  - Offerta di un servizio competente rispondendo alle domande e accogliendo con cordialità tutti i clienti.
- 03/2018 - 03/2019**     **Segretaria amministrativa**  
**Michelle Danner Acting Studio** - Los Angeles
- Gestione amministrativa del personale, rilevazione e invio delle presenze.
  - Pieno supporto alle attività del responsabile amministrativo.
  - Gestione del centralino, della reception e della segreteria.
  - Aggiornamento del sistema al fine di organizzare la documentazione d'ufficio, massimizzare l'efficienza e aumentare la produttività.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2020**     **Corso in Regia cinematografica, Produzione..**  
**Scuola Nazionale Cinema Indipendente** - Firenze

**2020**                    **Master in Pedagogia Teatrale e Regia**  
**Accademia Teatrale di Firenze** - Firenze

**2019**                    **Michelle Danner Acting Studio** - Los Angeles

**2016**                    **Diploma di scuola secondaria di secondo grado**  
**Liceo Linguistico Santa Marta** - Firenze

**Laurea Triennale** : DAMS  
**Università degli studi di Firenze** - Firenze

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:**  C2

Avanzato superiore

**Spagnolo:**  B2

Intermedio superiore

**Francese:**  A2

Elementare