

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