

GIUSEPPA SABATINO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea triennale, Scienze dell'educazione , 2020

Università degli Studi " Suor Orsola Benincasa" - Napoli

Diploma, Liceo Linguistico, 2016

ITC Carlo Levi - Marano di Napoli

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

- **Educatrice scuola dell'infanzia, 09/2021 - al 30/06/2023**

Istituto Paritario Francesco Saverio Agliata - Calvizzano, Napoli

- Cura dei rapporti con le famiglie dei bambini.
- Predisposizione di materiali per la realizzazione di attività didattiche e ludiche.
- Progettazione e conduzione delle attività dei bambini, partecipando attivamente.
- Accudimento e cura dei bambini nella fascia di età 1-3 anni.

- **Educatrice presso Comunità
alloggio Vanni Dal 1/09/2022 al
1/09/2023 - Cooperativa Lilliput**

- Supporto educativo per
adolescenti presso struttura
residenziale

- **Educatrice presso Laboratori di Educativa
Territoriale Dal 01/09/2023 al 31/05/2024**

- Educatrice con funzioni di sostituzione per gruppo adolescenti - Cooperativa Lilliput

- **Coordinatrice Servizio Assistenza Specialistica Comune di
Pozzuoli Dal 15/01/2024 al 31/05/2024**

- Funzioni di Coordinamento e rendicontazione del servizio - Cooperativa Lilliput

- **Volontario servizio civile nazionale, 05/2021 - 05/2022**

Associazione Shalom - Torre Del Greco, Napoli

- Assistenza degli utenti in stato di disagio per il reintegro nelle comunità di appartenenza.
- Supporto a persone fragili o svantaggiate tramite azioni di sostegno e volontariato.

- **Segretaria di studio medico, 04/2017 - 08/2021**

Ambulatorio oculistico appartenente al poliambulatorio casa di cura "Villa dei Fiori" - Corso Italia, 101 Mugnano di Napoli, Napoli

- Accoglienza dei pazienti, raccolta e registrazione dei dati personali.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti.
- Gestione cordiale e professionale del centralino e della corrispondenza e-mail.
- Predisposizione e gestione della documentazione informativa, sanitaria e amministrativa.
- Presentazione dei piani di cura e dei preventivi al paziente e gestione della relativa documentazione.
- Controllo e supervisione dell'ordine e pulizia degli ambienti di lavoro.
- Attività di front e back office.
- Gestione delle comunicazioni con i pazienti e riorganizzazione degli appuntamenti in caso di disdette.
- Cura degli aspetti amministrativi e contabili relativi all'attività dello studio medico.

- **Animatrice oratorio, 07/2012 - 08/2014**

Parrocchia San Giacomo Apostolo - Calvizzano, Napoli

- Verifica della presenza di un'adeguata quantità di materiali e attrezzature di lavoro ed effettuazione di ordini in caso di scorte insufficienti.
- Gestione completa delle esigenze di materiale artistico e di forniture per ufficio all'interno del reparto artistico.
- Promozione di una cultura di comunicazione e collaborazione con il resto del gruppo.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Partecipazione all'organizzazione di attività comuni volte a favorire lo scambio di opinioni e la socializzazione.
- Illustrazione delle attività, coinvolgimento dei ragazzi e organizzazione dei gruppi promuovendo un ambiente bilanciato sulle esigenze di tutti.
- Supervisione dei ragazzi per l'intera durata del campo estivo.

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: B1

Intermedio

Spagnolo: B1

Intermedio

Francese: C1

Intermedio avanzato

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Con la presente acconsento al trattamento dei dati contenuti in questo curriculum da parte di chiunque lo riceva, al solo scopo di far conoscere competenze ed esperienze per opportunità professionali.