

Aura Cadeddu

PROFILO PROFESSIONALE

Assistente Sociale Specialista iscritta albo A n.3992 Regione Emilia Romagna
Il mio lavoro si caratterizza per la passione e l'impegno costante nell'elaborazione di piani e percorsi socio-educativi focalizzati su target come migranti minori e adulti. Gli interventi proposti sono rivolti a soggetti di diverse fasce d'età e hanno come scopo la promozione del benessere e il superamento del disagio attraverso lo sviluppo di nuove competenze. So lavorare a stretto contatto con le persone grazie a capacità di ascolto, doti organizzative e forte motivazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Efficienza
- Professionalità e affidabilità
- Predisposizione al contatto col pubblico
- Tecniche organizzative
- Multitasking
- Doti relazionali
- Abilità di inserimento dati
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Microsoft Office
- Presenza curata e professionale
- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Conoscenza della normativa sul trattamento dei dati personali
- Uso dei principali strumenti informatici
- Disponibilità al lavoro su turni
- Disponibilità e flessibilità oraria
- Suite di Office
- Conoscenza della normativa sulla privacy
- Problem solving
- Capacità di multitasking
- Conoscenze amministrative
- Uso di app per prenotazioni

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  B2

Intermedio superiore

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Coordinatrice accoglienza (centro antidiscriminazioni) 01/2022 - Attuale
APS Il Cassero - Bologna

- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore

Front office prima accoglienza sportello migranti 01/2020 - Attuale
Avvocato di Strada Onlus - Bologna

- Prima accoglienza/assistenza legale
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza
- Aggiornamento del database e di altri sistemi di archiviazione dei documenti
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente

Para legale (prima istruttoria casi console avvocati ricerca e stesura materiale) 02/2020 - 06/2022

Studio Legale Wildside La Torre/Gorni - Bologna

Educatrice 11/2010 - 01/2020
M.I.T. ONLUS - Bologna

- Uptime 100% (no downtime) - ASP/GIA/Analogie
LGBTQIA+ nei servizi

ASP/GIA/Analogie
LGBTQIA+ nei servizi
100% uptime

AutoCatalytic

AutoCatalytic