



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome **Wiafe Portia**
Indirizzo Via G. Turri 37, 42121 Reggio Emilia (Italia)
Cellulare 3894864064
E-mail Ladyporsh92@hotmail.it
Cittadinanza Ghanese
Data di nascita 04/05/1992
Sesso Femmina

Occupazione Desiderata **Segretaria Amministrativa**

Esperienze professionali **Impiegata ufficio infortuni**

Da Dicembre 2013 - 31 Maggio 2014 Attività di tutor presso l'Istituto Superiore "Filippo Re" – Reggio Emilia.

03 Settembre 2012 – 30 Settembre 2012 Stage presso INAIL, Reggio Emilia (Ufficio Infortuni)
Via Monte Marmolada, 5 – 42100 Reggio Emilia.

Attività svolte: scansione documenti, elaborazione e registrazione di certificati medici e altri documenti online, archiviazione
Settore: Pubblica amministrazione

13 Maggio 2012 – 16 Giugno 2012 **Impiegata ufficio infortuni**

Stage presso INAIL, Reggio Emilia (Ufficio Infortuni)
Via Monte Marmolada, 5 – 42100 Reggio Emilia

Attività svolte: scansione documenti, elaborazione e registrazione di certificati medici e altri documenti online, archiviazione
Settore: Pubblica amministrazione

31 gennaio 2011 – 19 febbraio 2011

Assistente segretaria

Stage presso Coral Automotive Technologies, (Zona Cella, RE)

Attività svolte: Data entry, traduzione di manuali di istruzione dall'Italiano in Inglese
Settore: Tecnologico/Automotive

01 marzo 2010 – 21 marzo 2010

Centralinista

Stage presso CNA Reggio Nord , (Reggio Emilia)

Via della previdenza sociale,7.

Settore: Contabilità/amministrazione

Attività svolte: smistamento documenti, fotocopie, centralino, archiviazione, data entry

Dal 2009 - Collaborazione con associazione non –profit, Great Ambition Magazine, come segretaria generale.

Altre esperienze pratiche

107ore di SIMULIMPRESA presso Centro Servizi P.M.I (Reggio Emilia).
2 mesi (marzo e Aprile 2014) di esperienza come badante e 1 anno di esperienza come babysitter.

Istruzione e formazione

Data **2013**

Titolo di studio **Diploma di Tecnico Segretariale Amministrativa**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Tecnico gestione aziendale linguistico (VOTO:100/100)

Nome Istituto IPSC FILIPPO RE

Indirizzo Viale Trento Trieste ,4 – Reggio Emilia.

Materie Economia Aziendale, Inglese, Francese, Applicazioni gestionali, Diritto

Data **2011**

Titolo della qualificazione **Qualifica di Operatore Amministrativo Segretariale**

Presso IPSSCT FILIPPO RE – CENTRO SERVIZI

Materie: francese, Inglese, Economia Aziendale, Diritto, Applicazioni gestionali.

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Inglese**

Altre lingue

Italiano
Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C2	C1	C2	C2	C2
B1	B1	A2	A2	B1

Competenze comunicative

Propensione al rapporto col pubblico. (acquisito durante un'esperienza di stage)

Competenze organizzative e gestionali

Buona autonomia e capacità di gestire i compiti affidati

Professionali

Gestione documentazione amministrativa, sanitaria, economica e attività di back-office, redazione articoli.

Informatiche

Documenti di Microsoft Office, Esatto (amministrazione e contabilità)

Interessi e hobby

Leggere, cantare, cucinare, badare ai bambini, stare in contatto con la natura.