

# GEORGIANA BACIU



## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Nozioni Di Diritto Amministrativo
- Doti Organizzative
- Microsoft Office
- Uso Dei Principali Strumenti Informatici
- Strategie Relazionali
- Rispetto Delle Scadenze
- Disciplina
- Analisi
- Capacità Organizzative
- Conoscenza Dell'ordinamento Delle PA
- Attenzione Al Dettaglio
- Pianificazione
- Puntualità
- Autonomia Operativa
- Familiarità Con La Terminologia Tecnica
- Procedure Amministrative
- Problem Solving

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

07/2023 - Attuale

**Istruttore amministrativo**

**Comune di Vicenza - Vicenza**

- Cura dell'istruttoria formale di pratiche o atti amministrativi e gestione dei servizi amministrativi della struttura di competenza.
- Revisione di pratiche contabili e amministrative, aggiornamento di inventari e scadenziari e gestione della corrispondenza.
- Stampa e rilascio di copie, estratti o certificati di competenza dell'ufficio di appartenenza nel rispetto delle norme vigenti.
- Analisi e definizione delle procedure più idonee all'attività istruttoria e amministrativa della struttura.
- Verifica dei criteri di legittimità e ammissibilità dei provvedimenti da mettere agli atti.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.
- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali.
- Accoglienza e front-office.
- Supporto alle attività amministrative dell'ufficio.
- Gestione del centralino e smistamento delle chiamate al personale di riferimento.
- Organizzazione della reception e supporto all'amministrazione.
- Calendarizzazione delle attività di segreteria nel rispetto di tempistiche e scadenze.
- Affiancamento ai colleghi e agli utenti per la gestione di atti e documenti d'ufficio.
- Gestione e aggiornamento dell'agenda della direzione.
- Supporto alle funzioni di segreteria per il coordinamento con enti esterni, aziende e utenti.
- Assistenza utenti per procedure e documentazioni d'ufficio.
- Elaborazione degli adempimenti burocratici secondo le procedure previste.
- Gestione delle relazioni, della corrispondenza e supporto quotidiano al manager.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali.
- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.
- Preparazione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni.

01/2023 - 06/2023

- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.

#### **Operatore educativo**

##### **SOC.COOP. Psico Socio Sanitario - Roma**

- Collaborazione con l'insegnante nell'ideazione e nell'implementazione di lezioni adeguate allo sviluppo e in linea con la filosofia e la missione della scuola.
- Insegnamento di competenze sociali di base e avanzate, di tecniche di gestione dei conflitti e di approcci efficaci allo studio.
- 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.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Sviluppo di piani e progetti socio-educativi a supporto di famiglie con minori con deficit cognitivi.
- Conduzione di colloqui con gli utenti, comprensione delle difficoltà e approfondimento di temi e situazioni traumatiche.
- Programmazione dei compiti giornalieri in base alle priorità per lavorare in maniera efficace e motivata.
- Conduzione di gruppi di utenti che presentano la stessa problematica facilitando l'incontro, l'apertura e la condivisione.

09/2022 - 01/2023

#### **Operatore educativo**

##### **Soc.Coop Nuova Sair - Roma**

- Stimolo all'integrazione, alla relazione con l'altro e all'inclusione scolastica e sociale.
- Applicazione di strategie didattiche e tecniche pedagogiche personalizzate in base alle caratteristiche degli studenti.
- Comprensione dei bisogni educativi degli studenti con difficoltà in modo da definire le corrette attività di sostegno per l'inserimento nel contesto scolastico e sociale.
- Raccordo con i docenti di classe per la programmazione e la realizzazione di interventi individualizzati.
- Individuazione dei metodi di insegnamenti idonei al coinvolgimento e alla semplificazione dell'apprendimento.
- Promozione della socialità, dell'attenzione e dell'apprendimento degli studenti in carico.
- Gestione dei rapporti con le famiglie dell'alunno in collaborazione con il coordinatore di classe.
- Collaborazione e coordinamento con il corpo docenti per definire i progressi dei livelli di conoscenza, le difficoltà di apprendimento e le strategie didattiche a sostegno dei singoli alunni.
- Accoglienza dello studente, consulto con la famiglia e raccolta di informazioni utili pregresse.
- Pianificazione di programmi integrativi a supporto degli studenti in difficoltà.
- Elaborazione di piani educativi individualizzati (PEI) per determinare gli obiettivi di apprendimento e definire le strategie educative appropriate, facendo uso di pratiche e teorie didattiche accreditate.
- Offerta di un'educazione specializzata a studenti con disturbi dello sviluppo, incluso l'autismo.
- Organizzazione di attività individuali e per piccoli gruppi sulla base di esigenze di apprendimento differenziate.
- Riduzione dei gap di apprendimento attraverso lo sviluppo di piani educativi individualizzati, utilizzando vari sussidi didattici e strategie motivazionali per favorire l'inclusione delle differenze.
- Valorizzazione della relazione con gli studenti al fine di coinvolgerli maggiormente nelle attività e organizzazione di frequenti colloqui con

famiglie, caregiver e responsabili scolastici per riportare gli esiti del processo di sostegno.

**01/2022 - 03/2022**

**Operatore educativo**

**Istituto paritario San Francesco - Roma**

- Assegnazione di compiti, esercitazioni e test, curandone la correzione e la valutazione.
- Impostazione di piani di studio personalizzati per le lezioni one to one studiati in base alle esigenze dell'allievo.
- Revisione dei test insieme agli allievi rilevando gli errori e rivedendo gli argomenti correlati.
- Valutazione e monitoraggio dei progressi effettuati dagli allievi seguiti durante il percorso formativo.
- Gestione dei colloqui con i genitori degli studenti per condividere strategie, successi e difficoltà.
- Organizzazione di attività finalizzate al miglioramento delle capacità di lettura, scrittura ed espressione.
- Spiegazione chiara e coerente delle materie di studio verificandone la comprensione da parte degli studenti.
- Insegnamento di tecniche di apprendimento e memorizzazione per rendere lo studio più efficace.
- Ripasso e approfondimento degli argomenti affrontati in classe e previsti dai programmi ministeriali.

**05/2014 - 01/2019**

**Impiegata addetta alla segreteria**

**Nuova Edil Musto SRLS - Roma**

- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.
- Preparazione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali.
- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.
- Accoglienza dei visitatori in ottemperanza alle linee guida aziendali.
- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.
- Gestione delle scorte e inventario delle forniture di cancelleria.
- Collaborazione con il team di segreteria a garanzia di una copertura efficiente del servizio.
- Gestione degli ordini delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte garantendo il rifornimento dei materiali.
- Supporto alle attività di gestione del centralino e dello smistamento della corrispondenza.
- Presidio delle operazioni amministrative e burocratiche di competenza garantendo il rispetto delle scadenze.
- Gestione delle agende e supporto all'organizzazione di eventi e riunioni predisponendo dati e presentazioni.
- Collaborazione alla gestione del parco auto aziendale e all'organizzazione di trasferte e viaggi di lavoro.
- Accoglienza dei visitatori, registrazione dei dati e rilascio dei badge per l'accesso.
- Redazione e correzione di documenti quali lettere, circolari e verbali.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**2022**

Corso di formazione l'alunno con autismo nella scuola primaria e secondaria di I grado

**Sapere Più - Roma**

- Formazione continua in [\[Settore professionale\]](#)

**2022**

I 4 DSA- dislessia, disortografia, disgrafia, discalculia

**Saper Più - Roma**

- Corso di formazione [\[Tipologia\]](#)

**2021**

Qualifica professionale operatore educativo

- Logos Paf** - Roma
- Corso di formazione [Tipologia]
- 2021**  
Corso BLSD PBLSD
- American Heart Association** - Roma
- Corso di formazione [Tipologia]
- 2021**  
Tutor ADHH
- Sapere Più** - Roma
- Corso di formazione [Tipologia]
- 2021**  
Corso CAA
- Sapere Più** - Roma
- Formazione continua in [Settore professionale]
- 2020**  
Addestramento professionale per la dattilografia
- Saper Più** - Roma
- Formazione continua in [Settore professionale]
  - Corso di formazione [Tipologia]
- 2020**  
Corso Peking Project
- Sapere Più** - Roma
- Corso di formazione [Tipologia]
- 2012**  
**Diploma:** Ragioniere e Perito Commerciale  
**Istituto Tecnico Commerciale Sandro Pertini** - Roma
- Diploma [Ambito]

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Rumeno:** LINGUA MADRE

**Italiano:**

C2

**Inglese:**

A2

Avanzato superiore

Elementare

## RISULTATI CONSEGUITI

- Documentazione: redazione e correzione di documenti finalizzati ad aggiornare lo staff in materia di politiche e procedure interne.