

# STEFANIA SIRI

---

Nata a S. Margherita Ligure (GE) il 01/02/1986

## Esperienze professionali

2021 - 2022

**Istituto di istruzione superiore Natta Deambrosis**

**Insegnante di lettere (supplente annuale su posto covid)**

- Svolgimento delle lezioni (in compresenza)
- Assegnazione e correzione compiti assegnati
- Svolgimento di un corso pomeridiano di lingua italiana L2 per studenti stranieri
- Preparazione e invio materiale di approfondimento

2020 - 2021

**Istituto Comprensivo Valli e Carasco**

**Insegnante di lettere (supplente annuale su posto covid)**

- Preparazione e svolgimento delle lezioni
- Assegnazione e correzione compiti assegnati
- Preparazione e invio materiale di approfondimento
- Proposte di gioco e ricerca

2019 - 2020

**Studio Ricci&Partners - Dottori Commercialisti e Revisori Contabili**

**Impiegata Amministrativa**

- Gestione del centralino e del contatto clienti
- Gestione amministrativa/contabile di pratiche affidate
- Depositi in CCIAA e Agenzia Entrate (programmi Starweb e Fedra)
- Apertura, variazione e chiusura P.I. (software agenzia entrate)
- Calcolo e pagamento modelli F24/F23 (programmi B-Point, Tuttotel e software agenzia entrate)
- Tenuta libri sociali

2018

**Istituto Comprensivo Castelletto, Genova**

**Segretaria Amministrativa**

- Gestione delle pratiche inerenti la polizza assicurativa Infortuni e Responsabilità civile della scuola: redazione, verifica e invio della documentazione, rapporti con l'ente assicurativo
- Gestione delle pratiche per alunni BES/DSA come tramite tra i referenti scolastici e l'Asl di competenza
- Estrazione dati dal sistema informatico ed elaborazione di report e statistiche
- Verifica ed emissione delle ricevute ai fini delle detrazioni fiscali

2016 - 2018

## Marine Interiors S.p.A – Fincantieri Group

### Segretaria Amministrativa

- Referente pratiche di subappalto: richiesta documenti, verifica e rielaborazione degli stessi secondo le procedure di cantiere, invio agli uffici di competenza FC (amministrazione e sicurezza)
- Report settimanali e mensili sull'avanzamento delle attività di bordo e di cantiere
- Redazione e gestione di SAL, lavori in economie ed extra
- Verifica posizioni contributive/retributive delle ditte in subappalto
- Rapporti con clienti, fornitori e uffici di competenza

### Competenze

Sono una persona seria e precisa con un forte senso del dovere e della responsabilità. So comunicare in modo efficace e riesco facilmente nelle relazioni interpersonali.

- **Insegnamento:** ho intrapreso la professione di docente per la grande passione che nutro per questo lavoro. Le lezioni vengono pensate e realizzate sulla base reale della classe; una particolare attenzione è posta agli obiettivi che vengono precisati agli alunni e alzati di volta in volta, sempre nel rispetto delle possibilità dei ragazzi. Le lezioni vengono alternate a momenti di gioco e ricerca.
- **Informatica:** uso corrente del Pc in ambito Windows, pacchetto Office e Open Office

### Istruzione e formazione

- **CEDILS Venezia:** certificazione della competenza in didattica dell'italiano lingua straniera o lingua seconda rilasciata dall'Università Ca' Foscari di Venezia, dopo il superamento del relativo esame;
- **Laurea magistrale in Scienze Storiche** conseguita presso la facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Genova con votazione 105/110; Titolo della tesi di laurea: "Per una nuova storia istituzionale della Repubblica di Genova: il caso del Magistrato di Sanità";
- **Laurea triennale in Lingue e Culture Straniere** per l'Impresa e il Turismo conseguita presso la facoltà di Lingue e Letterature Straniere dell'Università degli Studi di Genova con votazione 100/110; Titolo della tesi di laurea: "Parchi Scientifici e Tecnologici: alcuni casi studio";
- **Diploma di maturità scientifica** conseguito presso il Liceo della Comunicazione A. Gianelli, Chiavari (GE) con votazione 100/100

### Lingue

**Inglese:** livello B2 certificato. Svolgimento di un corso della durata di un mese presso la Scuola di lingua internazionale Bournemouth Business School International. Utilizzo della lingua in precedenti esperienze lavorative

**Francese:** livello B2. Preparazione universitaria

In possesso della patente cat. "B" – auto e motomunita

Disponibilità a trasferire e viaggi sia in Italia che all'estero

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

