



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome Nome	Salis Martina
Indirizzo	Via Aida de Meis, 3 – 00033 Cave (RM)
Cittadinanza	Italiana
Email	martina.salis@hotmail.com
Data di nascita	05.07.1993
Sesso	Donna

Esperienza professionale

Date	4 e 5 Maggio 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Promoter
Principali attività e responsabilità	Promozione articoli
Nome del datore di lavoro	Agenzia MT Srl
Tipo di attività o settore	Food e Beverage (Lay's e Pepsi)
Date	Settembre-Ottobre 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Promoter
Principali attività e responsabilità	Attivazione Fidelity Card
Nome del datore di lavoro	Promomedia Srl
Tipo di attività o settore	Fidelity Card
Date	Aprile 2017 – Ottobre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinante
Principali attività e responsabilità	Lavoro in ufficio da pc
Nome del datore di lavoro	Studio di Architettura AR
Tipo di attività o settore	Progettazione architettonica
Date	Giugno – Luglio - Agosto 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Animatrice
Principali attività e responsabilità	Animatrice
Nome del datore di lavoro	Associazione RO.SI.RO
Tipo di attività o settore	Centro Estivo

Istruzione e formazione

Date 1 Marzo 2017

Titolo della qualifica rilasciata Laurea Triennale in Scienze dell'Architettura
Laurea Magistrale in Progettazione Architettonica – in conseguimento

Principali tematiche/competenza professionali possedute Tematiche relative alla progettazione, al funzionamento strutturale, solare e termico di un edificio.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Roma Tre

Capacità e competenze personali

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	B1		B1		B1		B1
	A1		A1		A1		A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di animatrice, scrutinatrice, segretaria e promoter. Ottime capacità relazionali ed ottima attitudine al lavoro di gruppo grazie al percorso universitario che prevede nel 90% lavori di gruppo.

Capacità e competenze organizzative Ottima attitudine al lavoro di gruppo grazie al percorso universitario che prevede nel 90% lavori di gruppo ed ottime competenze organizzative e gestionali acquisite durante la mia esperienza di sistemazione archivi e di segretaria.

Capacità e competenze informatiche Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office, del sistema operativo Windows, di Photoshop, Illustrator, Primus, Sap, Audocad e Rhinoceros.

Altre capacità e competenze Relazione di perizie, preventivi, fatture, computi metrici, gare d'appalto.

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Cave, 09/05/2019

Firma

Martina Scabn