



SILVIA GIALLANZA

CURRICULUM VITAE



Patente di guida / **B**

ID **5439273** aggiornato al 15/09/22

SOFT SKILL

Autonomia **9/10**
Fiducia in se stessi **10/10**
Flessibilità/Adattabilità **10/10**
Resistenza allo stress **9/10**
Capacità di pianificare e organizzare **10/10**
Gestire le informazioni **10/10**
Precisione/Attenzione ai dettagli **10/10**
Apprendere in maniera continuativa **10/10**
Conseguire obiettivi **10/10**
Intraprendenza/Spirito d'iniziativa **10/10**
Capacità comunicativa **9/10**
Problem Solving **10/10**
Team work **10/10**
Leadership **10/10**

CONOSCENZE LINGUISTICHE



INGLESE BUONA	B2	B2	B2	B2	B2
SPAGNOLO DISCRETA	B1	A2	B1	B1	A2

PROSPETTIVE FUTURE E LAVORO CERCATO

INTENZIONE PROSEGUIMENTO STUDI: **Si** /
Laurea magistrale



ISTRUZIONE

LAUREA
2018 - 2021
TITOLO CERTIFICATO



Università degli Studi di **MESSINA**
Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche
Scienze politiche e delle relazioni internazionali
L-36 - Laurea in Scienze politiche e delle relazioni internazionali
Titolo della tesi: Le relazioni fra Stati Uniti e Repubblica Popolare
Cinese dalla diplomazia del Ping-Pong ai fatti di Piazza Tienanmen
| Materia: STORIA DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI | Relatore:
VILLANI ANGELA
Età al conseguimento del titolo: 21 | Durata ufficiale del corso di
studi: 3 anni
Votazione finale: **110/110 con lode**
Data di conseguimento: 22/07/2021

MATURITÀ MAGISTRALE
2018

Liceo delle Scienze Umane
Licei Sciascia Fermi, ME
Voto Diploma: **98/100**
Tipo Diploma: diploma italiano
Tipo Scuola: statale



ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE

Tirocinio Curriculare
ACCADEMIA P.C.E. S.R.L.
*Pubblicità, pubbliche
relazioni*
(ME)
08/2020 - 11/2020

Principali attività e responsabilità: Il mio tirocinio ha richiesto, in
primo luogo, l'apprendimento di nozioni fondamentali di
giornalismo, nonché delle tecniche di scrittura di un articolo.
Successivamente, ho appreso le tecniche di ripresa video e la
gestione dei social media.
Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi |
Durata in ore: 120 | Area aziendale: marketing e comunicazione



COMPETENZE INFORMATICHE

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: (Intermedio)