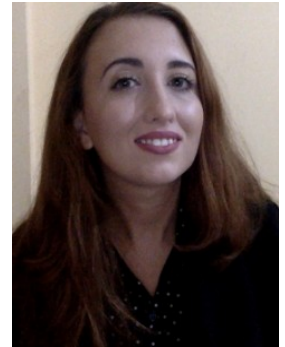


# RAMONA ELEONORA

## MIHAILA

- 📍 93010 - Fiumicino - Roma
- ☎️ +39 0633717211
- ✉️ [eleonora.mihaila@uniroma3.it](mailto:eleonora.mihaila@uniroma3.it)
- 📅 02/01/1997
- 🚗 Col. gialla-verde



### PROFILO PROFESSIONALE

Neolaureata in Lingue e Letterature Straniere e Tecniche della Mediazione Linguistica prossima alla specializzazione in Lingue e Letterature Moderne. Può contare su solide basi teoriche, attitudine analitica e al problem solving associate a buone competenze linguistiche, consolidate nel corso di stage all'estero e tirocinio RomeMUn. Sa adattarsi agevolmente a nuove situazioni lavorative grazie al forte senso di responsabilità e di flessibilità. Ottima predisposizione e voglia di imparare e di conoscere nuove persone e metodologie.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

- Forte empatia e senso di responsabilità
- Spiccato senso del dovere ma rispettosa
- Buone capacità organizzative e di problem solving
- Personalità amichevole e ottima predisposizione al lavoro di squadra
- Puntualità e affidabilità

### ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

03/2020 - Attuale

**Insegnante di doposcuola**  
**Totem Migliore**

- Aiuto nello svolgimento dei compiti e nel ripasso delle materie di studio, prevalentemente spagnolo, inglese e italiano.
- Identificazione delle modalità di studio idonee a stile e capacità di apprendimento dell'allievo.
- Creazione di un ambiente didattico dinamico e inclusivo.

03/2017 - 04/2021

**Volontaria**

**Creazione di un'Associazione**

- Promozione di iniziative di lavoro per cittadini in difficoltà.
- Creazione di un'attività di assistenza e supporto all'interno di gruppi di comunità nel progetto.
- Sviluppo attività finalizzate a favorire l'integrazione e il dialogo interculturale.

03/2017 - 03/2017

**Assistente amministrativa**

**SIRSA - Servizi di Assistenza**

- Contributo attivo nella realizzazione di tutti i vari progetti dell'azienda.
- Contributo attivo al fine di arrivare ad avere pieni turni di lavoro e assenza di ritardi.
- Assunzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Sviluppo di attività di assistenza e supporto all'interno di gruppi di comunità nel progetto.
- Uso di una comunicazione efficace finalizzata a favorire l'integrazione e il dialogo interculturale.
- Contributo attivo al fine di favorire l'integrazione e il dialogo interculturale.

03/2013 - 03/2013

**Assistente amministrativa**

**SIRSA - Servizi di Assistenza**

- Contributo attivo al fine di favorire l'integrazione e il dialogo interculturale.

- Cestello di affettato, prima colazione, servizi piatti foderati e coperti al banco e stoviglie.
- Servizio di bar e di tavola.
- Pulizia e manutenzione di: piani, piani menù, affettatore e macchine a lavoro.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**2022**

**Laurea Magistrale** : Lingue Moderne: Letterature e Traduzione

**Università degli Studi di Messina** - Messina

- in preparazione al conseguimento della Laurea.
- media attuale: 27.50/ 30

**2019**

**Laurea Triennale** : Lingue, Letterature Straniere e Tecniche della Mediazione Linguistica (L12)

**Università degli Studi di Messina** - Messina

- Tesi di Laurea in Lingua Spagnola "Il dialetto della Huerta de Murcia: il panocho"
- Conseguito con voto di 104/110, con una media di 26.4/30.
- Tirocinio: delegata alla simulazione dell'ONU RomeMUN dall'11 al 14 marzo 2017 (tot. 72 ore)
- Corso 24CFU per accesso FIT

**2016**

**Liceo Linguistico**

**(I.I.S. E. Medi)** - Barcellona P.G

- spagnolo, inglese e tedesco
- vacanza studio (host family e corsi linguistici) : Londra ( 2012), Madrid-Salamanca- Alicante (2014)
- Certificazione Dele, B1 (spagnolo)
- Certificazione Cambridge, B1 (inglese)
- Certificazione Goethe A1 ( tedesco)

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Rumeno, Italiano:** LINGUA MADRE

**Spagnolo:**

B1

Intermedio

**Inglese:**

B1

Intermedio

**Tedesco:**

A1

Principiante