

INFORMAZIONI PERSONALI

Simona Traversa

📍 Via Santa Maria La Nova, 36, 70014 CONVERSANO (BARI)

📞 3394984931 📠 0802056121

✉ simotraversa@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 04/04/1976 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

17.01.2024 – Ad oggi

OCCUPAZIONE E SOLIDARIETÀ, BARI (BA)

Educatrice professionale

- Assistenza domiciliare educativa - per la commessa ADE disabili Bari Semi
- Servizi di Assistenza Specialistica scolastica: nido, infanzia, primaria e secondaria di primo grado
- Partecipazione alle riunioni di equipe e di supervisione.
- Supporto emotivo a bambini e ragazzi al fine di costruire una relazione empatica e di fiducia.
- Preparazione di dispense, approfondimenti e materiali didattici interattivi, utilizzando supporti multimediali.
- Assistenza ad alunni con esigenze particolari, disabilità cognitive, deficit dell'attenzione o disturbi dell'apprendimento.
- Frequenza periodica di corsi e seminari di aggiornamento.

08.09.2021 – 07.09.2022

IL DIAMANTE DEL PULITO - SHOP VENDITA E FORNITURA, CONVERSANO (BA)

Segretaria amministrativa

- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Presa degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.
- Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali.
- Aggiornamento dei dati all'interno del gestionale e archiviazione della documentazione aziendale.
- Uso professionale degli applicativi Microsoft Office per la produzione di testi e documenti, presentazioni con grafici e tabelle e per la costruzione di data base specifici.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti.
- Gestione degli ordini dei materiali per l'ufficio e delle interazioni con i fornitori di riferimento.
- Emissione degli scontrini e delle fatture relative agli acquisti e consegna del resto se dovuto.
- Sostegno alla clientela nella localizzazione dei prodotti all'interno del punto vendita.
- Caricamento dei prodotti, impostazione di listini e variazioni prezzo e gestione delle offerte.
- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico – amministrativa.
- Conduzione delle attività di inventario, monitoraggio delle forniture ed elaborazione degli ordini.

10.2016 – 29.08.2021

SOFIANAIL e-commerce, CONVERSANO (BA)

Responsabile spedizione e gestione ordini

- Organizzazione delle spedizioni in base alle priorità, alla disponibilità e alla capacità produttiva.
- Verifica della corretta registrazione degli ordini nel sistema.
- Individuazione degli ordini inevasi o parzialmente evasi e comunicazione al cliente dei relativi tempi di consegna.
- Preparazione delle spedizioni mediante imballaggio degli articoli, marcatura dei colli e redazione dei documenti necessari per il trasporto.
- Ricezione e registrazione degli ordini e imballaggio e preparazione della merce in uscita.
- Gestione delle fatture, controllo della modulistica e DDT.
- Conduzione delle operazioni di inventario e gestione di giacenze di magazzino e resi.
- Amministrazione degli ordini e delle spedizioni relative all'e-commerce.
- Gestione e inventariazione digitale della merce in magazzino.

- Calcolo delle tempistiche di consegna e del tracciamento della merce in transito e preparazione della relativa documentazione.
- Evasione degli ordini, tracciamento delle spedizioni e verifica dell'avvenuta ricezione.
- Gestione delle relazioni con le aziende di trasporto per la gestione di consegne e spedizioni.
- Tracciamento delle merci tramite software [Software].
- Descrizione delle caratteristiche dei prodotti ai clienti orientandoli verso la scelta più idonea alle proprie esigenze.
- Collaborazione alla fidelizzazione dei clienti, accompagnandoli nella scelta degli acquisti e garantendone la soddisfazione.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.

01.2015 – 12.2016 **BUTTERFLY Associazione di cure palliative, BARI (BA)**

Impiegata amministrativa

- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Gestione autonoma di tutte le comunicazioni sia elettroniche, sia cartacee.
- Supporto nella gestione delle attività amministrative dell'azienda.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali.
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Registrazione e archiviazione della nuova documentazione in formato cartaceo o digitale.

05.2008 – ad oggi **ARTIMEDIA S.c.s.r.l, CONVERSANO (BA)**

Impiegata amministrativa

- Dal 2015 riveste la carica di presidente del C.d.A.
- Gestione della cassa e dei diversi sistemi di incasso.
- Apertura e chiusura cassa con quadratura dei conti finale.
- Responsabile botteghino.
- Gestione della cassa della biglietteria e dei diversi sistemi di incasso.
- Utilizzo dei gestionali di biglietteria.
- Gestione di annullamenti, rimborsi e modifiche dei biglietti.
- Accettazione di prenotazioni e vendite tramite telefono e preparazione dei biglietti per il ritiro.
- Stampa del biglietto attraverso software dedicati.
- Preparazione ed emissione di fatture e scontrini fiscali.
- Impiegata amministrativa.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti.
- Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali, SIAE, ENPALS, banca ecc.
- Utilizzo dell'home banking per pagamenti e RI.BA.
- Relazioni con i fornitori e gestione bar
- Relazioni con i dirigenti scolastici, comunali, enti pubblici e privati, manager e artisti (teatrali e musicali)
- Progettazione e gestione di rassegne e festival (teatrali, cinematografici e musicali)
- Rendicontazione attività progettuali finanziate a supporto della programmazione artistica della Casa delle Arti tramite gli Avvisi pubblici sui "Programmi straordinari in materia di cultura e spettacolo" e del "Fondo speciale cultura e spettacolo"
- Predisposizione di documenti amministrativi e conduzione di pratiche burocratiche.
- Effettuazione delle operazioni di apertura e chiusura di cassa compresa la verifica contabile.
- Gestione efficiente dei pagamenti tramite bancomat, carta credito, contanti, ticket e voucher.
- Emissione degli scontrini e delle fatture relative agli acquisti e consegna del resto se dovuto.

- 07.2001– 01.2018 **BURATTINI AL CHIARO DI LUNA** Associazione Culturale/Teatrale, **CONVERSANO (BA)**
Factotum
- Organizzazione di spettacoli, rassegne e festival teatrali.
 - Costumista per burattini.
 - Docente di laboratori artistici per progetti con scuole elementari.
 - Segretaria amministrativa.
 - Rendicontazione progetti.
 - Tecnico Luci/audio.
 - Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali.
 - Responsabile di tutte le attività amministrative aziendali garantendo il pieno rispetto delle scadenze definite dalla direzione.
 - Utilizzo dell'home banking per pagamenti e RI.BA.
 - Predisposizione di documenti amministrativi e conduzione di pratiche burocratiche.
- Organizzazione di viaggi e trasferte di lavoro gestendo prenotazioni di hotel e mezzi di trasporto.
- 08.1999–04.2002 **GRANTEATRINO CASA DI PULCINELLA ONLUS** associazione culturale/teatrale, **BARI (BA)**
Factotum
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
 - Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.
 - Gestione delle attività di accoglienza, fornendo informazioni e comunicando giorni e orari di apertura.
 - Docente di laboratori grafico-pittorici e teatrali presso:
 - Sede del Granteatrino con utenza mista.
 - A.R.C.HA associazione ricreativa culturale handicappati di Bari con utenti diversamente abili
 - V circoscrizione Japigia-Bari con utenti a rischio sociale.
 - La Città dei Ragazzi di Bari, "Atelier delle Arti" servizio attivato in base alla L.285/99.
 - Scuola del reparto pediatrico del Policlinico di Bari.
 - Distretto Scolastico n°10 Direzione Didattica Statale XXII Circolo "San Girolamo" (BA)
 - Scuola media Eleonora Duse di Bari
 - Scuola superiore Euclide di Bari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 09.1995–05.07.2021 **LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE** classe 18 equiparata per legge, senza indirizzo specifico, con immatricolazione antecedente all'attivazione da parte degli Atenei dei percorsi di laurea L-19 ad indirizzo specifico - D.M. 509/99 110 su 110 **DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE, PSICOLOGIA, COMUNICAZIONE C/O UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO, BARI (ITALIA)**
Materie: psico - socio - pedagogiche / abilità psico - pedagogiche e sociali
- 09.1994–06.1995 **ATTESTATO DI FREQUENZA 5° ANNO INTEGRATIVO**
C/O LICEO ARTISTICO STATALE DE NITTIS, BARI (ITALIA)
Materie: Lingua e letteratura italiana, Lingua e cultura straniera, Biologia, Filosofia, Matematica
- 09.1990–07.1994 **DIPLOMA DI MATURITÀ ARTISTICA Sez. II Ind. B ARCHITETTURA** 46 su 60
C/O LICEO ARTISTICO STATALE DE NITTIS, BARI (ITALIA)
Materie: Lingua e letteratura italiana, Storia, Geografia astronomica, Matematica, Trigonometria, Fisica, Chimica, Storia dell'arte, Discipline grafiche e pittoriche, Discipline geometriche, Discipline plastiche, Anatomia artistica, Scienze motorie e sportive, Laboratorio della progettazione, Discipline progettuali.

2024 CERTIFICAZIONI e CORSI DI FORMAZIONE

- Corso di formazione in: COSA SONO I B.E.S. - BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (IGEA Centro Promozione Salute)
- Corso di formazione in: LA C.A.A. E I DISTURBI DEL LINGUAGGIO (IGEA Centro Promozione Salute)
- Corso di formazione in: DISTURBI DELLO SPETTRO AUTISTICO – UN MONDO DA SCOPRIRE (IGEA Centro Promozione Salute)
- Corso di formazione: ADHD: TRA FALSI MITI E REALTÀ (IGEA Centro Promozione Salute)
- Corso di formazione: AUTISMO AD ALTO FUNZIONAMENTO: CARATTERISTICHE GENERALI E VALUTAZIONE (IRFID Formazione)
- SEMINARIO ONLINE: DSA - UNA GUIDA PER GENITORI. DAI PRIMI DUBBI ALLA CERTIFICAZIONE E INDENNITÀ DI FREQUENZA (IGEA Centro Promozione Salute)
- Attestato di frequenza: webinar "L'educazione emotiva per prevenire le condotte devianti in adolescenza" (Gruppo editorial La Scuola S.p.A)

1999–2000 CORSI ARTISTICI FORMATIVI

- Arterapia Infantile (organizzato dal Granteatrinò e sostenuto dal Comune di Bari)
- Burattini in carta pesta (con lo scultore Natale Panaro)
- Maschere dal Mondo (con lo scultore Natale Panaro)
- "Pulcinellata" costruzione di pupazzi da parata in carta e cartone (con lo scultore Natale Panaro)
La creatività attraverso la dimensione fantastica del surrealismo (organizzato dal Granteatrinò di Bari)
- "Animazione di strada" iniziativa "Amare il Mare" organizzata dalla Cooperativa Progetto Città, finanziata dall'amministrazione Provinciale di Bari con i fondi della legge 285/97 e L.R. n°10/99

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
SPAGNOLO	A2	A2	A1	A1	A1
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Ottime capacità comunicative, relazionali e di ascolto, grazie alla mia attività nella formazione e alla mia dote empatica.

Competenze organizzative e gestionali Buone capacità organizzative, di lavoro in gruppo, capacità di coordinare progetti, gestire gruppi di lavoro.

Determinata nel portare a compimento i lavori prestabiliti, rispettando la tempistica prevista, buona flessibilità.

Competenze professionali Capacità di lavorare sia in equipe che sola.

Capacità come assistente amministrativa, cassiera, impiegata di concetto e segretaria.

Competenze informatiche sono in possesso dell' attestato di dattilografia e dell' attestato alfabetizzazione digitale eipass; ho conoscenza e padronanza dei principali sistemi operativi; ho conoscenza di software gestionali: danea, magento, webclient.it, easy evolver; ho capacità di navigazione in internet e conoscenza delle tecniche di comunicazione dei socialnetwork

Interessi Personali lettura, serie tv, musica, teatro, cinema, architettura, decorazione, cucina

Patente Patente auto categoria B (automunita)