

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

#### Silva Feitosa Rosangela



Cittadina italiana nata a San Paolo, Brasile

✉ [silvafeitosarosangela@comune.mori.tn.it](mailto:silvafeitosarosangela@comune.mori.tn.it)

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

**Giugno - Luglio**

Maestra di Colonia Estiva

**11/2018**

Tirocinio Formativo come addetta alla segreteria e back-office (120 ore)

presso la Cooperativa Sociale Punto d'Approdo S.C.S Onlus a Rovereto (Tn)

**09/2017 – 03/2018**

Addetta alle vendite e alla cassa presso 'Negozio Altro Uso' di Rovereto (TN)

**02/2005 – 09/2011**

Addetta alla cura e all' assistenza di persone con disabilità presso la Cooperativa Sociale Villa Maria – Isera (Tn)

**10/2001 – 06/2003**

Addetta al back office e al ricevimento di documenti fiscali presso le Confesercenti di Trento (Tn)

**10/1999 – 11/2000**

Supporto nella realizzazione di eventi promozionali e lavori di segreteria presso il giornale l'Adige a Trento (Tn)

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**04/ 2019 – 02/2020**

**Animatrice di Comunità - progetto “Facciamo Storie”**

Progetto pilota finanziato dal Comune di Rovereto e del Servizio Politiche Sociali, facilitato dal Centro per La Cooperazione Internazionale in collaborazione con ATAS, che include sia formazione teorica che messa in pratica degli strumenti appresi, finalizzato all'avvio di tavoli di progettazione di quartieri.

**2018**

**Corso di formazione per Segreteria e Back-Office** della durata comprensiva di 130 ore d'aula presso l'Euroform Srl Rovereto (TN)

2005	<b>Diploma di maturità professionale in Tecnico per i Servizi Sociali</b> presso l'Istituto di Istruzione Superiore "don L. Milani" – Rovereto (TN)
1988	<b>Laurea quinquennale in Amministrazione d'Azienda</b> presso l'Università Federale di Pernambuco (Brasile)
1983	<b>Diploma di maturità professionale Tecnico della Gestione Aziendale</b> presso la Scuola Coração de Maria (Brasile) Equipollenza conseguita a Trento il 29/07/2002

#### COMPETENZE PERSONALI

---

<b>Lingue</b>	Portoghese – Lingua Madre Italiano – C2 - diploma presso l'Università di Siena 1995 Inglese – B1 incluso inglese commerciale Spagnolo – Buona comprensione scritta e parlata
<b>Competenze Informatiche</b>	Pacchetto Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook. Software/gestionali: Zucchetti, Winsac e Sispac Organizzazione e gestione videoconferenze (Google Meet, Zoom e Jitsi Meet)
<b>Competenze Organizzative</b>	Time management e Problem Solving, gestione archivio, corrispondenze e telefonate in/out, gestione cancelleria
<b>Competenze Comunicative e Relazionali</b>	Buona capacità di lavorare sia in team che in autonomia Fidelizzazione Buona predisposizione ai rapporti interpersonali, assertività e flessibilità Capacità e esperienza nell'accoglienza utenza/clientela

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

- |                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Volontariato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CAAM</b> - Coordinamento Attività Accoglienza Migranti: dal 2017 a Mori (Tn)</li> <li>• <b>Società Teosofica Italiana</b> (2014 - 2019) come relatrice e traduttrice/interprete dal portoghese all'italiano</li> <li>• <b>Caritas</b> (Cedas – Centro Ascolto di Mori)</li> <li>• <b>Associazione Vivere in Hospice</b> a Mori (dal 2014 al 2018) Accompagnamento delle persone in fin di vita e dei loro familiari</li> </ul> |
|---------------------|--|

- **Organizzatrice della conferenza sul Clima a Mori** (17/11/2015)  
Intervento di Christian Casarotto (Muse) e Alberto Trenti (Direttore di Meteo Trentino)
- **Co-organizzatrice della Marcia per il Clima a Trento il 29 novembre 2015**
- **Co-organizzatrice della conferenza sulla COP 21** (Accordo sul Clima di Parigi) con intervento di Luca Mercalli al Muse il 14/01/2016
- **Banca del Tempo di Trento** (2013/2014): segretaria e dopo presidente
- **A.N.G.S.A. - Associazione Nazionale Genitori Soggetti Autistici** (2004)
- **Villaggio S.O.S. - Casa Gmeiner** (1999)