

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



Silva Feitosa Rosangela

Cittadina italiana nata a San Paolo, Brasile

✉ 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 complessiva di 130 ore d'aula presso l'Euroform Srl Rovereto (TN)

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

COMPETENZE PERSONALI

Lingue	Portoghese – Lingua Madre Italiano – C2 - diploma presso l'Università di Siena 1995 Inglese – B1 incluso inglese commerciale Spagnolo – Buona comprensione scritta e parlata
Competenze Informatiche	Pacchetto Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook. Software/gestionali: Zucchetti, Winsac e Sispac Organizzazione e gestione videoconferenze (Google Meet, Zoom e Jitsi Meet)
Competenze Organizzative	Time management e Problem Solving, gestione archivio, corrispondenze e telefonate in/out, gestione cancelleria
Competenze Comunicative e Relazionali	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

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

- **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)