

Laurea Triennale in Scienze Storiche

*Università di Pisa* [titolo conseguito 04/2008] 110 e lode

Indirizzo: 56121 Pisa (Italia) [www.unipi.it](http://www.unipi.it)

Corso di Formazione gestione della Comunicazione e Organizzazione di Eventi

*Scuola di Formazione Esedra*

Indirizzo: 56121 Pisa (Italia)

[www.esedraformazione.it](http://www.esedraformazione.it)

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre:

italiano

**Inglese**

ASCOLTO: C2 LETTURA: C2 SCRITTURA: C2

PRODUZIONE ORALE: C2 INTERAZIONE ORALE: C2

**Francese**

ASCOLTO: B1 LETTURA: B2 SCRITTURA: B1

PRODUZIONE ORALE: B1 INTERAZIONE ORALE: A2

**Turco**

ASCOLTO: A1 LETTURA: A1 SCRITTURA: A1

PRODUZIONE ORALE: A1 INTERAZIONE ORALE: A1

## COMPETENZE DIGITALI E PROFESSIONALI

---

Ottima conoscenza della Suite Office (Word Excel Power Point); Ottime competenze nell'uso delle piattaforme Windows MacOS Android iOS; Buone competenze nell'utilizzo di Social Network (Instagram Facebook Pinterest); Buona conoscenza nell' editing foto e video; Buone conoscenza di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer; Capacità e competenze tecniche; Utilizzo dei vari browser come Google Chrome Internet Explorer Mozilla Firefox e Safari; Elaborazione e gestione delle informazioni; Risoluzione dei problemi; Intraprendenza; Pazienza; Capacità di adattamento; Disponibilità; Autonomia; Problem Solving; Lavorare per obiettivi; Team Working; Resistenza allo stress; Ottime capacità organizzative; Ottima conoscenza del Diritto (pubblico, amministrativo, costituzionale); Capacità di ascolto costruttivo e apprendimento veloce

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16



# Agnese Caselli

Nazionalità: Italiana

☎ (+39) 3927828871

Data di nascita: 28/06/1985

Sesso: Femminile

✉ **Indirizzo e-mail:** [agnese.caselli@gmail.com](mailto:agnese.caselli@gmail.com)

📍 **Indirizzo :** Viale dei Mille, 16, 42121 Reggio Emilia (Italia)

📍 **Indirizzo :** Via della Resistenza, 6, 57021 Venturina Terme (Italia)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

---

### Operatore dei Servizi Legali e di Legalità

*Cooperativa Sociale Dimora D'Abramo* [01/2019 – Attuale]

Città: Reggio Emilia

Paese: Italia

- Operatore Progetto FAMI 2622 - Prefettura di Modena Ufficio Area IV
- Responsabile area legale del progetto SIPROIMI categoria Minori del Comune di Reggio Emilia
- Operatore presso Uffici Informazioni Stranieri del Comune di Fabbrico e del Comune Correggio
- Responsabile presso lo sportello CNA World - Ufficio di Reggio Emilia con competenza provinciale.
- Istruzione, predisposizione e redazione di atti, comunicati e documenti riguardanti l'attività amministrativa
- Cura delle pubbliche relazioni con gli organi istituzionali
- Gestione dei rapporti con la rete degli uffici pubblici
- Creazione di un database in Access
- Ho costantemente raggiunto i miei obiettivi a breve e lungo termine
- Ho partecipato attivamente alle riunioni ed ho contribuito a creare nuove procedure
- Ho risposto a telefonate, email ed ho interagito di persona con i clienti.
- Ho gestito una vasta gamma di documenti ed ho immesso informazioni nei database

### Operatore dei Servizi Legali e di Legalità

*G.U.S. Gruppo Umana Solidarietà Guido Puletti* [11/2017 – 01/2019]

Città: Piacenza

Paese: Italia

- Operatore di Collegamento con i diversi servizi offerti dal territorio e con le Istituzioni del territorio (Prefettura, Comuni)
- Implementazione del database informatico
- Supporto all'area amministrativa del Progetto
- Ho partecipato attivamente alle riunioni ed ho contribuito a creare nuove procedure
- Gestione dei rapporti con la rete degli uffici pubblici
- Istruzione, predisposizione e redazione di atti, comunicati e documenti riguardanti l'attività amministrativa
- Cura delle pubbliche relazioni con gli organi istituzionali
- Organizzazione di conferenze, incontri ed eventi

## Operatore dei Servizi Legali e di Legalità

*Cooperativa Sociale Dimora D'Abramo* [02/2017 – 11/2017]

Città: Reggio Emilia

Paese: Italia

- Operatore di Collegamento con i diversi servizi offerti dal territorio e con le Istituzioni del territorio (Prefettura, Comuni)
- Implementazione del database informatico
- Supporto all'area amministrativa del Progetto
- Ho costantemente raggiunto i miei obiettivi a breve e lungo termine
- Cura delle pubbliche relazioni con gli organi istituzionali
- Ho partecipato attivamente alle riunioni ed ho contribuito a creare nuove procedure
- Ho gestito una vasta gamma di documenti ed ho immesso informazioni nei database
- Istruzione, predisposizione e redazione di atti, comunicati e documenti riguardanti l'attività amministrativa

## Consulente legale

*Saint Andrew Refugee Service* [01/2016 – 09/2016]

Città: Cairo

Paese: Egitto

- Lavoro amministrativo, revisione, correzione, eliminazione e/o inserimento dei dati dei clienti
- lavorare a differenti progetti rispettando le scadenze per la presentazione di relazioni o documenti
- collaborazione con altri dipartimenti dell'organizzazione o uffici esterni per facilitare l'integrazione dei servizi
- Ho costantemente raggiunto i miei obiettivi a breve e lungo termine
- Ho gestito una vasta gamma di documenti ed ho immesso informazioni nei database.
- Ho aiutato la direzione nell'identificare i problemi del flusso di lavoro e nel trovare soluzioni.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

### Master in Human Right e Conflict Management

*Scuola di Studi Avanzati Sant'Anna di Pisa* [titolo conseguito 5/2017]

Indirizzo: 56121 Pisa (Italia) [www.santannapisa.it](http://www.santannapisa.it)

### Laurea Specialistica in Scienze Politiche - Relazioni Internazionali

*Università di Pisa* [titolo conseguito 03/2014]

Indirizzo: 56121 Pisa (Italia) [www.unipi.it](http://www.unipi.it)

