



Simona Puleo

Data di nascita: 08/09/1999

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di gestire le responsabilità
- Predisposizione al contatto col pubblico
- Senso civico
- Attitudine al lavoro in squadra
- Autorevolezza
- Abilità interpersonali
- Doti organizzative
- Gestione delle priorità
- Capacità di ricerca e documentazione
- Senso di responsabilità
- Problem solving
- Pianificazione strategica
- Conoscenze culturali
- Gestione del volontariato
- Utilizzo internet
- Gestione email
- Microsoft Word
- Uso dei principali strumenti informatici
- Pensiero critico
- Doti comunicative
- Comunicazione efficace
- Affidabilità
- Gestione dello stress
- Capacità di ascolto
- Capacità decisionale

PROFILO PROFESSIONALE

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Giugno 2025 - ad oggi

Volontario Servizio Civile Universale, Federconsumatori, Termini Imerese, Palermo

- Comunicazione costante con i colleghi a garanzia del completo presidio delle aree coperte.
- Registrazione delle attività svolte e degli eventi accaduti durante il turno.
- Supporto alle attività amministrative richieste dai progetti e all'archiviazione cartacea e digitale della documentazione.
- Gestione delle relazioni con gli enti pubblici e privati coinvolti nei progetti.
- Promozione del benessere dei cittadini attraverso iniziative di sensibilizzazione.
- Collaborazione in attività di promozione e valorizzazione del territorio.
- Svolgimento delle attività sociali o culturali di sostegno previste dal progetto di competenza.
- Supporto a persone fragili o svantaggiate tramite azioni di sostegno e volontariato.
- Partecipazione a iniziative e azioni per promuovere la cultura della non violenza e la tutela dei diritti umani.
- Creazione, stampa e distribuzione di poster, volantini e materiale di supporto alle iniziative.
- Gestione dei rapporti con organizzatori e coordinatori del progetto e con Enti e istituzioni territoriali.
- Collaborazione alle fasi di progettazione delle iniziative e affiancamento agli operatori nella preparazione dei materiali.
- Assistenza alla realizzazione di attività di ufficio, alla gestione del centralino e al riordino delle aree di lavoro.
- Accoglienza del pubblico negli orari di apertura e collaborazione alla gestione dei servizi dell'infopoint.
- Collaborazione all'organizzazione e alla realizzazione di incontri, laboratori ed eventi programmati.
- Partecipazione alle attività di sostegno in ambito sociale e/o culturale previste dal progetto.
- Partecipazione alle attività formative promosse e organizzate dall'ente.
- Svolgimento delle mansioni previste dal progetto, garantendo la comprensione e la realizzazione degli obiettivi fissati.
- Realizzazione di campagne di sensibilizzazione su tematiche sociali, ambientali e culturali, utilizzando vari canali di comunicazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno 2025

Diploma Di Laurea, Giurisprudenza
Università Telematica Pegaso

Studi iniziati e proseguiti per 4 anni presso Unipa nel dipartimento di Giurisprudenza, ultimo anno conseguito e concluso presso università telematica Pegaso

Luglio 2018

Diploma Di Istruzione Secondaria Di Secondo Grado
Liceo Classico G Ugdulena, Termini Imerese

Giugno 2017

Attestato B1 di inglese

Cambridge, Sede Palermo (International house Palermo)