

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

**SUSAN FALLERI**

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

a.a. 2023/2024 – presente  
Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Laurea Magistrale in Economia, Management e Finanza – curriculum International Economics and Business

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

a.a. 2019/2020 - 2021/2022  
Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Laurea in Lingue e Culture Straniere – curriculum Aziendale con voto 110/110 e lode.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

a.a. 2014/2015 - 2018/2019  
Liceo Scientifico Sassocorvaro (PU) – Istituto Omnicomprensivo “Montefeltro”

Diploma di Liceo Scientifico

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

2018 – presente

Azienda Agricola Pieve di Selvanera, Pesaro (PU)

Frequenti collaborazioni  
preparazione fatture (e uso di Microsoft Excel); gestione e-mail; redazione documenti biologico (PAP, PAC e registro coltivazioni indicando le operazioni eseguite su ogni particella); gestione rapporti con fornitori; gestione informazioni e archiviazione documenti contabili e amministrativi.

giugno – settembre 2023, giugno – agosto 2022  
Park Hotel, Cattolica (RN)

Receptionist  
creazione contenuti social; servizio ai clienti, accoglienza, presentazione struttura e servizi, risoluzione problemi, gestione chiamate telefoniche; organizzazione del back office; aiuto amministrazione (organizzazione fatture).

giugno – luglio 2018  
SGA Grafica, Sant’Angelo in Vado (PU)

Aiuto addetto amministrazione  
trattamento e archiviazione di documenti contabili e amministrativi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**ALTRO** (Partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che IL COMPILANTE ritiene di dover pubblicare)

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

#### PATENTE O PATENTI

Aprile 2017 – ottobre 2020  
Biblioteca e Musei Civici, Urbania (PU)

Alternanza scuola-lavoro e successive collaborazioni

Utilizzo di OPAC per ricerche bibliografiche. Sistemazione di fondi librari, inventariazione di parte delle raccolte e collocazione in scaffali. Servizio al pubblico presso Musei Civici di Palazzo Ducale e Biblioteca Comunale. Visita all'esposizione "1927 – Il ritorno in Italia - Ferragamo e la cultura visiva del '900" presso Museo Ferragamo di Firenze. Prima accoglienza utenti Biblioteca Comunale e Archivio Storico. Prima accoglienza visitatori Musei Civici di Palazzo Ducale. Utilizzo sistema Sebina Open Library specifico per la gestione dell'utenza della biblioteca e dei prestiti librari. Collaborazioni con Pro Loco Casteldurante a eventi pubblici (premiazioni, presentazioni libri, inaugurazioni mostre).

#### ITALIANO

#### INGLESE

C1  
C1  
C1

#### SPAGNOLO

C1  
C1  
C1

- **Certificato ECDL (European Computer Driving Licence) Standard;**
- **Certificato ECDL IT-Security**
- **Certificazione: Google Digital Training - Fondamenti in Marketing Digitale.**
- **Ottima conoscenza sistema operativo Windows, pacchetto Office e posta elettronica.**

Progetto Soft Skills – Dalla consapevolezza all'azione. *Enneagramma e Sviluppo delle Soft Skills e Enneagramma: uno strumento di formazione e autoformazione*, presso Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.

Ottime capacità relazionali acquisite lavorando per anni a contatto con il pubblico

#### B1