

# ANTONIO GUARINI

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Marzo 2023 - Maggio 2023

**Collaboratore studentesco Università degli studi di Urbino "Carlo Bo" | Urbino**

- Ho svolto il ruolo collaboratore universitario, attraverso il bando di selezione finalizzato alla selezione di studenti e studentesse per prestare forme di collaborazione per 200 ore, presso l'ufficio amministrativo "archivio e protocollo", con il compito di protocollare su un sito apposito i fascicoli degli ex studenti dell'università

Novembre 2017 - Novembre 2018

**Volontario servizio civile nazionale Oratorio salesiano "Don Bosco" | Salerno**

- Promozione di attività finalizzate a favorire l'integrazione sociale dei soggetti fragili.
- Supporto alla gestione, alla compilazione e all'archiviazione di documenti amministrativi, modulistica e report.
- Conduzione di eventi di promozione culturale, ambientale e sportivo.
- Assistenza e aiuto per la gestione e la supervisione dei campi da gioco

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2022

**Laurea triennale | Filosofia**

Università degli studi di Salerno, Salerno

Argomento della tesi: confronto dei limiti e delle possibilità attribuite all'intelletto nelle principali correnti filosofiche del tredicesimo secolo

2016

**Diploma scuola superiore | Studi classici**

Liceo classico Torquato Tasso, Salerno

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:** B2

Intermedio superiore



## PROFILO PROFESSIONALE

Studiante di Filosofia dell'informazione, teoria e gestione della conoscenza, con esperienza nel campo del lavoro di gruppo e pubbliche relazioni; dove ha avuto modo di relazionarsi con molteplici interlocutori interni ed esterni. Attualmente cerca la possibilità di ampliare la propria formazione ed iniziare il suo percorso professionale in una realtà dove confrontarsi con esperti del settore e mettere in pratica le competenze maturate.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Utilizzo programmi del pacchetto Microsoft
- Gestione dei fogli di calcolo
- Uso dei principali strumenti informatici
- Supporto amministrativo
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Capacità di coordinazione
- Comunicazione verbale
- Intraprendenza