

Angela Cespites



📍 Nata a : Triggiano il 03/08/1975
Residente a :Capurso in via Alcide de Gasperi n.45

☎ 3478787848

✉ a.cespites@tiscali.it/ angela.cespites@pec.it

📱 WhatsApp / Messenger (3478787848)

Aree di interesse: Settore Amministrativo/ Risorse Umane/
Pubbliche Relazioni/ Settore Giuridico – Economico

Da Novembre 2019 ad
oggi

Consulente finanziario presso Italcredi (Banca di Ravenna)

Dal 2017 al 2019

Consulente Marketing e Sviluppo Commerciale presso l'università
Telematica e-Campus

Dal 2016 al 2017

Cultrice della materia ed assistente presso Università Telematica e-
Campus per le facoltà di Giurisprudenza ed Economia e Commercio.

Dal 2005 al 2020:

CESD srl – Azienda formazione professionale (Grandi scuole / Cepu / E-
Campus on line) – Bari – Ruolo: **Insegnante, Coordinatrice, Tol**(Tutor
on line)

Esperienza decennale nell'insegnamento delle principali materie

Giuridico/Economiche

Diritto Commerciale

Diritto Pubblico

Diritto Amministrativo

Diritto Costituzionale

Economia Politica

Economia Pubblica (Scienza delle Finanze)

Legislazione Sanitaria(Corsi Professionali OSS)

Competenze: Preparazione per il conseguimento del Diploma e la

Laurea

Principali attività svolte e ruoli ricoperti:

1. Gestione personale (attività, ruoli e competenze del team)
2. Responsabile relazioni tra cliente e team interno sulle attività del cliente
3. Programmazione attività e plannig mensile/settimanale
4. Supporto e presentazione della didattica d'aula ed e-learning
5. Definizione piano di studi
6. Assegnazione tutor specialistici
7. Analisi andamento didattico
8. Pianificazione mercato interno come figura di supporto al Tutor Leader
9. **Settore Sanitario:** per tre 3 anni gestione dei corsi OSS (OPERATORI SOCIO SANITARI)
Gestione delle iscrizioni, la piattaforma on line, Lezioni di Legislazione Sanitaria sia in presenza sia in piattaforma

Dal 1993 al 1994:**Ente Fiera del Levante di Bari – Bari - Addetta alle Pubbliche Relazioni**

Referente tra Aziende ed Ente nelle principali manifestazioni Fieristiche quali: (Fiera del Levante- Cibus - Termoidraulica –Expo)

Organizzazione delle attività di coordinamento tra Ente e Clienti nella Fiera Espositiva: Gestione collocazione spazio espositivo, regole interne, autorizzazioni allo scarico merci e controllo documentazione

Referente della trattativa commerciale con le aziende espositive quali: Meridionali Arredamenti srl – Nocera (addetta alle vendite e alle relazioni con il cliente)

Edilcasa Tirrenica srl – Messina (addetta alle vendite e consulenza sulla realizzazione di progetti)

Depur Adriatica srl – Foggia (addetta alle vendite di grossi depuratori x il settore Business)

Dal 1992 al 1993:**Promotore Finanziario della Banca Fideuram - Agenzia Dott. Memola – Capurso – Contratto di collaborazione occasionale**

Assistente e collaboratrice

Addetta al monitoraggio della compravendita di Azioni in costante collegamento con la Borsa e alle principali mansioni di segreteria.

Dal 1991 al 1992**Generali AssicurazioniSpA– Agenzia di Capurso – contratto di collaborazione occasionale**

Collaboratrice presso l'agenzia delle "Generali Assicurazioni" di Capurso, con il compito di gestire i rapporti con la clientela, attività di segretariato, gestione planning e monitoraggio quietanze.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Laurea in Giurisprudenza conseguita il 24/03/04 presso l' Università "Aldo Moro" di Bari con votazione 103/110 e successiva pratica legale presso lo studio Vernola sito in Bari via Dante 97, seguita per la parte giuridica dall' noto Avv. Massimo Vernola e con la supervisione dell' onorevole Marcello Vernola per la parte Economica e le Pubbliche Relazioni.

Maturità Classica: conseguita presso il Liceo "Domenico Morea" di Conversano con votazione **48/60** .

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	INGLESE	COMPRESIONE: B1	PARLATO: B1
		INTERAZIONE: B1	PRODUZIONE ORALE: B1

Competenze comunicative ▪ Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Insegnante e le numerose esperienze lavorative precedenti, tutte accomunate dal costante rapporto interpersonale e dal lavoro di gruppo.

Competenze organizzative e gestionali Leadership (attualmente responsabile di un team di 9 persone come Tol) Molto orientata al raggiungimento degli obiettivi
La principale prerogativa del Tol consiste nel gestire uno specifico settore di competenza , nel mio caso i corsi relativi agli istituti tecnici, coadiuvata da una squadra di colleghi specializzati nelle relative materie, sui quali il Tol interviene relativamente ad ogni aspetto didattico e gestionale.

Competenze Titoli e competenze acquisite professionali

- TOL Tutor On Line – Gestore di una squadra di specialisti
- Corso per gestione piattaforma on line di Corso Formazione OSS
- Corso Informatico di "Office Automation"
- Certificazione assistenza studenti con patologie DSA
- Acquisizione ulteriori competenze informatiche :ottobre 2017
Certificazione Eipass7 moduli

Patente di guida

Categoria B

Autorizzo a utilizzare i dati personali contenuti nel curriculum ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003

BARI, 23/01/2020

IN FEDE

Angela Cespites