

MELISSA MAEDER CURRICULUM VITAE



Età 21

aggiornato al 01/07/21

 melissa.maeder01@universitadipavia.it



Obiettivo Professionale

Vorrei arrivare ad occupare posizioni di responsabilità che mi permettano di utilizzare le skills che ho acquisito nella gestione e nell'organizzazione del lavoro. In particolare mi piacerebbe applicarle nel campo comunicativo (ad esempio con la gestione dei canali social per un'impresa o un'associazione), nel campo dell'organizzazione di eventi (siano essi ludici, artistici o divulgativi) o nel campo sociale (attraverso attività di volontariato o associazionismo anche di stampo politico).



Consigliere di
Amministrazione
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PAVIA
Pubbliche amministrazioni
(enti locali, forze armate,...)
PAVIA (PV)
12/2020 - 12/2021

ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE

Principali attività e responsabilità: Come Consigliera di Amministrazione dell'Università di Pavia sono chiamata ogni mese a valutare e dare le mie opinioni sugli interventi economici e strutturali proposti dalla Governance in modo da arrivare alla loro approvazione/rifiuto. Inoltre, in quanto rappresentante degli studenti, il mio ruolo è quello di mediare tra le esigenze degli studenti e quelle dell'Ateneo, cercando di trovare una coerenza tra gli obiettivi dell'Università e il benessere studentesco.

Competenze e obiettivi raggiunti: Questo ruolo di responsabilità mi ha aiutata ad acquisire competenze nel campo dell'analisi dei dati e della valutazione di rischi e potenzialità di progetti. Mi ha portata inoltre ad interfacciarmi in prima persona con i meccanismi di funzionamento della Pubblica Amministrazione e in generale con la gestione di una struttura complessa come quella di un'Università. Infine, in quanto portatrice degli interessi della mia categoria, che endemicamente vanno in contrasto con quelli di chi sta ai piani decisionali più alti del nostro Ateneo, ho dovuto imparare ad utilizzare le mie capacità di mediazione e diplomazia, oltre che quelle di comunicazione formale, data la necessità di interfacciarmi con personaggi di grande importanza.

| Area aziendale: amministrazione e contabilità

Responsabile
Organizzazione
COORDINAMENTO PER IL
DIRITTO ALLO STUDIO
PAVIA (PV)
01/2020 - 12/2021

Principali attività e responsabilità: In quanto Responsabile Organizzazione mi occupo principalmente di organizzazione interna dei lavori dell'associazione, supervisione di gruppi di lavoro dedicati a tematiche specifiche, organizzazione di eventi (conferenze, cineforum, festival musicali, workshop), management della comunicazione interna ed esterna (via social e via stampa).

Competenze e obiettivi raggiunti: Questo ruolo di responsabilità mi ha aiutato ad acquisire capacità di leadership, gestione e divisione del lavoro all'interno di un team, problem solving, comunicazione interpersonale e social media management.
Attività di volontariato/associazionismo



LAUREA
2018 - 2021
STUDI IN CORSO



ISTRUZIONE

Università degli Studi di PAVIA
Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali
Scienze politiche e delle relazioni internazionali
L-36 - Laurea in Scienze politiche e delle relazioni internazionali
Relatore: Guido Legnante
Voto di laurea/diploma previsto: 110/110 con lode
Data presunta di conseguimento: 13/12/2021

SOFT SKILL

Autonomia 10/10
Fiducia in se stessi 9/10
Flessibilità/Adattabilità 9/10
Resistenza allo stress 8/10
Capacità di pianificare e organizzare 10/10
Gestire le informazioni 9/10
Precisione/Attenzione ai dettagli 9/10
Apprendere in maniera continuativa 8/10
Conseguire obiettivi 9/10
Intraprendenza/Spirito d'iniziativa 5/10
Capacità comunicativa 9/10
Problem Solving 10/10
Team work 9/10
Leadership 10/10

CONOSCENZE LINGUISTICHE



FRANCESE BUONA	B2	B2	B2	B2	B2
INGLESE OTTIMA	C1	C1	C1	C1	C1
TEDESCO LIMITATA	A2	A2	A2	A2	A2

COMPETENZE DIGITALI

Scheda per l'autovalutazione
Elaborazione delle informazioni Utente autonomo
Comunicazione Utente avanzato
Creazione di Contenuti Utente avanzato
Sicurezza Utente base
Risoluzione dei problemi Utente base

PROSPETTIVE FUTURE E LAVORO CERCATO

INTENZIONE PROSEGUIMENTO STUDI: Sì
Laurea magistrale
SETTORE ECONOMICO: 1. pubblicità, pubbliche relazioni 2. pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...) 3. stampa, editoria e grafica

AREA PROFESSIONALE: 1. marketing e comunicazione / 2. direzione 3. risorse umane, formazione

OCCUPAZIONE DESIDERATA:
Manager della comunicazione

PROVINCIA PREFERITA: 1. MILANO / 2. PAVIA

DISPONIBILITÀ A TRASFERTE:

Sì, anche con trasferimenti di residenza

DISPONIBILITÀ A TRASFERIRSI ALL'ESTERO:

Sì, anche in paesi extraeuropei

MATURITÀ CLASSICA

ALBA

2018

Liceo Classico, sezione Europeo/Internazionale

Liceo Classico G. Govone, ALBA (CN)

Voto Diploma: 90/100

Tipo Scuola: statale



DIPLOMA E CERTIFICATI

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Francese Baccalaureat, Liceo Classico G. Govone, 2018, Livello europeo B2

Inglese First Grade A, Cambridge Assessment English, 2017, Livello europeo C1



OFFICE AUTOMATION

COMPETENZE INFORMATICHE

Comunicazione digitale: Gestione Canali Social (Instagram, Facebook) (Intermedio) | **Elaborazione testi:** Microsoft Word (Intermedio) | **Software di presentazione:** Microsoft PowerPoint (Intermedio)

GRAFICA E MULTIMEDIA

Editor grafici raster: Adobe Photoshop - Editor di grafici raster (Base) | **Editor grafici vettoriali:** Adobe Illustrator - Editor di grafici vettoriali (Base)



NUOVA ZELANDA
2017

STUDI ED ESPERIENZE ALL'ESTERO

Luogo: Auckland (NUOVA ZELANDA) | Lingua: Inglese | Durata: 3 (mesi)

Ho frequentato per 3 mesi il Macleans College a Auckland, in Nuova Zelanda all'interno di un progetto organizzato da 'I viaggi del Toghiri'. Grazie a questa esperienza ho migliorato ulteriormente il mio livello di inglese rispetto alla certificazione in mio possesso, in particolare per quanto riguarda la conversazione formale e informale.