



Zeudi Maria Casano

Abitazione : C/da Berbaro 447/G, 91025, Marsala, Italia

E-mail: zeudimariacasano@gmail.com **Telefono**: (+39) 3286461262

Sesso: Femminile **Data di nascita**: 10/04/1998 **Nazionalità**: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

[03/2025 – Attuale] **Addetta Formazione Professionale**

E.F.A.L.

Città: Marsala | **Paese**: Italia

[10/2024 – 02/2025] **Operatore CED**

Feder. Agri Sicilia

Città: Marsala | **Paese**: Italia

- Sistemazione fascicolo aziendale;
- Dichiarazione di vendemmia e domande uma;

[01/2024 – 09/2024] **Funzionaria amministrativa**

Compensorio Circolo MCL

Città: Marsala | **Paese**: Italia

- Contabilità aziendale;
- Utilizzo del software PROFIS e del gestionale Job sistemi;
- Utilizzo del software TeamSystem

[09/2022 – 09/2023] **Assistente amministrativa - Volontaria Servizio Civile Universale**

Ente MCL

Città: Marsala | **Paese**: Italia

- Attività di archiviazione della documentazione
- Assistenza in attività di contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[03/2026 – in corso] **Laurea Magistrale in Scienze economiche (LM-56)**

Università Telematica E-campus

[09/2022 – 07/2025] **Laurea Triennale in Economia Aziendale (L-18)**

Università Telematica Pegaso

Diploma di maturità in Scienze Umane

Liceo Pascasino - Marsala

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 **LETTURA** B1 **SCRITTURA** B1 **PRODUZIONE ORALE** B1 **INTERAZIONE ORALE** B1

francese

ASCOLTO A2 **LETTURA** A2 **SCRITTURA** A1 **PRODUZIONE ORALE** A1 **INTERAZIONE ORALE** A1

COMPETENZE DIGITALI

Profis (gestionale contabile) | JOB SISTEMI | MS Office (Word, Power Point) | Gestione mail e pec
| TEAM-SYSTEM

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

TIVE Ottime doti organizzative e capacità di gestione del tempo
Rispetto delle deadline progettuali e delle responsabilità aziendali

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Capacità di lavoro in team

Attenzione e cura per le richieste del cliente

COMPETENZE AMMINISTRATIVE

Conoscenza dei processi amministrativi e delle normative nazionali ed europee

Elaborazione e archiviazione della documentazione aziendale

Gestione della casella PEC: processo di attivazione e rilascio

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Certificati e corsi

Certificati posseduti: ECDL (rilasciato da EIPASS), DELF, TRINITY

Corsi conseguiti: Corso base di conoscenze del vino; Corso sui difetti olfattivo-gustativi dei vini; Corso Operatore specializzato F; Corso di formazione generale e specifica per lavoratori (rischio basso)

[2026] Corso di formazione per addetto al primo soccorso (GRUPPO B-C) di 12 ore;

Corso di formazione per addetti antincendio in attività di livello 2 di 8 ore;

Corso di formazione per rappresentate dei lavoratori della sicurezza (R.L.S) di 32 ore

MODULO 1: Il quadro legislativo in materia di salute e sicurezza;

Le figure del sistema di prevenzione aziendale; Il sistema delle relazioni in materia di salute e sicurezza

Livello aziendale e territoriale;

MODULO 2: Individuazione, valutazione e gestione dei rischi; I profili di rischio di comparto;

La valutazione dei rischi e la redazione del documento;

Informarsi per prevenire; Le malattie professionali; I rischi comuni alle attività lavorative;

I dispositivi di protezione individuale (DPI) e la segnaletica di sicurezza.

Corsi rilasciati da GOGENERALI - Generali Assicurazioni

Time Management;
Sales Management;

Digital Security;

GDPR in azienda;

Neuromarketing;

Remote on boarding;

Creazione di CV;

Problem Solving and Decision Making;

Grafica-Come rappresentare le informazioni;

Identità Digitale;

Smart-Working;
Legge 231

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ludovico Casella". The signature is written in a cursive style with a large initial 'L' and 'C'.