



# Claudia Baltolu

Abitazione: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]



Telefono: [REDACTED]

Sesso: Femminile

Data di nascita: [REDACTED]

Luogo di nascita: [REDACTED]

Nazionalità: Italiana

## PRESENTAZIONE

### PROFILO

Professionista con formazione avanzata in Cooperazione Internazionale e Sviluppo, con esperienza nella gestione di progetti educativi e interculturali.

Specializzata in Educazione Non Formale (NFE) e supporto a giovani in contesti di fragilità sociale.

Esperienza in contesti internazionali in Europa e America Latina, con competenze nella facilitazione di gruppi multiculturali e nella progettazione educativa.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### *Sardinia Yacht services*

Città: Olbia | Paese: Italia

[ 01/05/2019 – Attuale ]

#### **Accountant**

- Gestione end-to-end degli estratti conto clienti, inclusa preparazione, distribuzione e monitoraggio delle posizioni aperte
- Emissione fatture attive, con calcolo accurato degli importi e verifica della conformità ai termini contrattuali
- Controllo e riconciliazione delle fatture passive rispetto agli ordini e alla documentazione di riferimento
- Interfaccia primaria per clienti internazionali in merito a processi di pagamento (contanti, conti correnti e bonifici internazionali)
- Gestione delle richieste clienti e risoluzione di problematiche legate alla fatturazione, garantendo elevati standard di servizio

### *I'm so optimistic*

Città: Platja D'aro | Paese: Spagna

[ 01/06/2017 – 01/10/2018 ]

#### **Store manager**

- Responsabilità della pianificazione, organizzazione e gestione operativa dei punti vendita, inclusa la supervisione e il coordinamento del personale
- Supporto alla strutturazione e avviamento del punto vendita, contribuendo alla definizione dei processi operativi e organizzativi
- Gestione operativa di più punti vendita (Platja d'Aro e Milano), con coordinamento delle attività commerciali e pianificazione delle campagne di vendita
- Supervisione delle relazioni con i fornitori, inclusa negoziazione e gestione degli ordini
- Gestione e ottimizzazione del magazzino, con monitoraggio delle scorte e pianificazione dei riassortimenti

### *Project Management Fundraising*

Città: Berlino | Paese: Germania

[ 01/11/2016 – 31/01/2017 ]

#### **Erasmus for Young Entrepreneur Program**

- Sviluppo e definizione di nuove proposte progettuali in collaborazione con l'imprenditore ospitante
- Analisi di opportunità di business e supporto alla strutturazione di nuove iniziative
- Collaborazione alla pianificazione e implementazione di attività progettuali

- Ideazione di contenuti e percorsi di **Non-Formal Education**, inclusa la definizione di metodologie e strumenti didattici
- Progettazione e organizzazione di corsi e attività formative in contesti internazionali
- Supporto operativo nell'ambito del programma *Erasmus for Young Entrepreneurs*, con interazione in ambienti multiculturali
- Monitoraggio delle attività e raccolta di feedback per il miglioramento continuo dei progetti

### ***Mine vaganti NGO***

**Città:** Tempio Pausania | **Paese:** Italia

[ 27/04/2015 – 31/03/2017 ] **European Project Manager & Trainer**

- Coordinamento e gestione dei partecipanti in programmi di mobilità transnazionale, garantendo supporto operativo e tutoraggio continuo
- Pianificazione, organizzazione e supervisione delle attività progettuali, assicurando il rispetto di obiettivi, tempi e deliverable
- Progettazione e implementazione di percorsi di **Educazione Non Formale (NFE)** basati su metodologie di apprendimento esperienziale
- Conduzione di workshop e laboratori formativi, con sviluppo di contenuti didattici adattati a contesti internazionali
- Facilitazione della comunicazione e mediazione interculturale tra stakeholder internazionali e gruppi multiculturali
- Monitoraggio e valutazione delle attività progettuali, con raccolta feedback e miglioramento continuo dei processi formativi

### ***Peak Performance***

**Città:** Olbia | **Paese:** Italia

[ 01/05/2013 – 31/05/2014 ] **Impiegata di segreteria**

- Organizzazione e gestione delle attività di segreteria e supporto amministrativo d'ufficio
- Gestione e aggiornamento delle anagrafiche clienti e fornitori nei sistemi aziendali
- Archiviazione e gestione documentale, sia in formato digitale che cartaceo, garantendo ordine e tracciabilità
- Redazione di documenti aziendali, comunicazioni interne ed esterne e supporto alla corrispondenza professionale
- Gestione dei rapporti con clienti e fornitori, fornendo assistenza e supporto informativo
- Utilizzo di software gestionali e strumenti informatici per attività amministrative e operative
- Gestione e aggiornamento dei canali social aziendali, supportando la comunicazione e la visibilità del brand

### ***Sociedade Civil Nossa Senhora Aparecida***

**Città:** Foz do Iguaçu | **Paese:** Brasile

[ 01/03/2011 – 28/02/2012 ] **Educatore e Tutor**

- Supporto educativo a minori (8–15 anni) in contesti socio-educativi strutturati
- Pianificazione e realizzazione di attività di doposcuola e laboratori didattici finalizzati al potenziamento delle competenze scolastiche e relazionali
- Affiancamento educativo individuale e di gruppo, favorendo l'inclusione e lo sviluppo socio-emotivo dei minori
- Collaborazione al sostegno alla genitorialità, attraverso attività di accompagnamento e orientamento educativo

- Promozione della cittadinanza attiva e della partecipazione sociale attraverso attività educative e comunitarie
- Lavoro in contesto interculturale internazionale, contribuendo a progetti educativi in Brasile

### **Associazione Volontari Dokita**

**Città:** Foz do Iguacu | **Paese:** Brasile

[ 01/03/2011 – 28/02/2012 ] **Stagista Area Progetti**

- Supporto alle attività di progettazione sociale nell'ambito di interventi di cooperazione internazionale
- Collaborazione alla stesura e revisione di documenti progettuali e materiali operativi
- Attività di traduzione e adattamento di documentazione tecnica e amministrativa in contesti multiculturali
- Supporto alla gestione amministrativa dei progetti, inclusa organizzazione e archiviazione della documentazione
- Assistenza al coordinamento delle attività progettuali e interfaccia con stakeholder locali e internazionali

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

[ 10/09/2008 – 17/12/2010 ]

### **Laurea Magistrale in Scienze dello Sviluppo e della Cooperazione Internazionale**

**Università "La Sapienza", Roma.**

**Città:** Roma | **Paese:** Italia | **Campi di studio:** Scienze sociali, giornalismo e informazione: • *Scienze politiche e educazione civica*

[ 15/09/2004 – 08/04/2008 ]

### **Laurea Triennale in Economia della Cooperazione Internazionale e dello Sviluppo**

**Università "La Sapienza", Roma**

**Città:** Roma | **Paese:** Italia |

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1**

**PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1**

**portoghese**

**ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA B2**

**PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2**

**spagnolo**

**ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA B2**

**PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2**

**francese**

**ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A1**

**PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1**

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE

mediazione interculturale | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Gestione autonoma della posta e-mail | Windows | Microsoft Office | Buone capacità organizzative e propensione al lavoro di équipe | -Capacità di lavorare in gruppo | -Gestione dello stress e del lavoro sotto stress | -Capacità comunicative e relazionali; | Capacità di gestione del tempo | Problem solving | - Puntualità, precisione ed attenzione ai dettagli; | Predisposizione al lavoro di squadra | Capacità organizzative e di pianificazione | Flessibilità e capacità di adattamento | Precisione e attenzione ai dettagli | Autonomia operativa | Pensiero analitico e capacità di problem solving

## PATENTE DI GUIDA

**Automobile:** B

## CERTIFICAZIONI

[ Università degli Studi di Sassari e Unicef XIX, 14/05/2012 ]

### **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE Le nuove povertà nell'epoca della globalizzazione e dell'esclusione**

Corso Multidisciplinare Universitario di educazione allo sviluppo. Sassari (Italia)

"Globalizzazione e regionalismo", La condizione dell'infanzia nel mondo 2012, La globalizzazione fra dimensione locale e globale, Donne e sviluppo, Crisi economica, precarietà e sicurezza sociale, Globalizzazione e Welfare, Le nuove povertà nell'epoca della globalizzazione e dell'esclusione, La povertà nei Paesi in via di sviluppo, Poveri e invisibili, Finanza etica e disuguaglianze, Equità e cooperazione allo sviluppo.

**Modalità di apprendimento:** In presenza

[ Università La Sapienza di Roma e Unicef XVII, 30/05/2007 ]

### **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

Corso Universitario Multidisciplinare di Educazione allo Sviluppo. Roma (Italia)

Bambini Rom, Quando il fucile non è un giocattolo, Il Genocidio in Ruanda, Il lavoro minorile in India, I bambini vittime di traffico, Dalle periferie alle aule la prepotenza come stile di vita, L'abuso sessuale e le verità inascoltate nell'infanzia, Aids. Cura e prevenzione, I bambini di strada in America Latina.

**Modalità di apprendimento:** In presenza

[ Junior Achievement Brazil, 06/05/2011 ]

### **CERTIFICATO DI MERITO COMUNITARIO**

Programma "I vantaggi del proseguimento degli studi". Preparazione dei giovani all'esercizio di una cittadinanza cosciente, partecipativa e responsabile, in connessione ai principi e ai valori della libera iniziativa.

**Modalità di apprendimento:** Basato su progetto

[ Young feminist wire, 18/10/2012 ]

### **Macroeconomics and Human Rights.**

Ripensare le strategie macroeconomiche da una prospettiva dei diritti umani: Qual è la politica macroeconomica? Come le politiche macroeconomiche plasmano la realtà della vita delle donne; comprendere l'impatto complessivo delle politiche macroeconomiche sui diritti umani come strumento efficace per l'attivismo femminista.

**Modalità di apprendimento:** Online

[ Formazione Ong.2, 17/10/2012 ]

### **Il futuro del lavoro in rete. Office on the cloud**

Formazione Ong.2, Community di incontro di Ong e associazioni di volontariato.

Podio.com, GoogleDocs, GoogleDrive, Evernote

**Modalità di apprendimento:** Online

## **VOLONTARIATO**

---

**Fondazione AVSI** Online

Traduzione di documenti e lettere da parte dei donatori per programmi di sostegno a distanza.

---

*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".*