



Ilenia Pirrigheddu

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Lingue Straniere per la Comunicazione Internazionale

Università degli studi di Torino, Settembre 2022 - Novembre 2024

Laurea triennale in Scienze della Mediazione Linguistica

Università degli Studi di Torino, Settembre 2018 - Marzo 2022

Diploma di Liceo Linguistico G.M. Dettori

Tempio Pausania. Diploma conseguito nel 2018

AFS Intercultural Program - Exchange Student

Tuxtla Gutiérrez (MX), Agosto 2016 - Luglio 2017

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Addetta a funzioni di segreteria presso Lo Squalo Bianco S.R.L.

Santa Teresa Gallura, 23 marzo 2026 - in corso

- Gestione attività di segreteria e supporto amministrativo.
- Organizzazione comunicazioni e gestione email/telefonate.
- Archiviazione e gestione documentale.
- Supporto alle attività di contabilità interna di base (registrazione documenti, controllo fatture, gestione prima nota).
- Collaborazione nelle operazioni quotidiane in ambito turistico.

Check-in Agent presso Aeroporto Olbia Costa Smeralda

Olbia, 15 Maggio 2025 - 30 Settembre 2025

- Accoglienza e assistenza ai passeggeri durante le procedure di check-in e imbarco.
- Verifica documenti di viaggio, bagagli e requisiti di sicurezza.
- Utilizzo di sistemi informatici per la gestione prenotazioni e carte d'imbarco.
- Coordinamento con personale di terra e di volo per garantire puntualità e regolarità.
- Gestione richieste particolari (minori, PRM, esigenze speciali).
- Assistenza multilingue a passeggeri internazionali con focus sul customer care.

Data di nascita

21/03/1999

Profilo professionale

Laureata in Lingue Straniere per la Comunicazione Internazionale, con esperienza in traduzione, mediazione linguistica e supporto alle attività amministrative.

Ottime capacità comunicative e organizzative, maturate in contesti a contatto con il pubblico e in ambienti multiculturali, con particolare attenzione alla precisione e alla gestione delle relazioni.

Contatti

- Cellulare: +39 393 49 81 978
- PEC: ileniapirrigheddu@pec.it
- Email: ileniapirrigheddu99@gmail.com

Capacità e competenze

- **Capacità decisionali e problem solving:** Abilità nell'affrontare situazioni complesse, prendere decisioni rapide e risolvere problemi in modo efficace, sia in contesti individuali che di gruppo.
- **Organizzazione e gestione del tempo:** Ottime doti organizzative, capacità di gestire più compiti simultaneamente rispettando scadenze e priorità, garantendo precisione e attenzione ai dettagli.
- **Comunicazione efficace:** Spiccate capacità comunicative, con attitudine ad ascoltare e trasmettere informazioni in modo chiaro, sia in contesti formali che informali.

Competenze linguistiche

- **Italiano:** Madrelingua (C2)
- **Spagnolo:** Avanzato (C1)
- **Inglese:** Intermedio (B2)
- **Francese:** Elementare (A2)
- **Portoghese:** Base (A1)
- **Tedesco:** Base (A1)

Competenze digitali

- **Microsoft Office:** Word (avanzato), Excel (intermedio), PowerPoint (intermedio);
- **Canva:** creazione di grafiche, presentazioni e contenuti per social media;
- **Outlook:** gestione email, calendario e appuntamenti.

Tirocinio presso Centro Cultural Español

Torino, Novembre 2023 - Febbraio 2024

- Amministrazione e gestione iscrizioni: Registrazione dei pagamenti e delle iscrizioni, con attenzione alla precisione e all'efficienza nelle operazioni amministrative. Gestione di pratiche burocratiche legate ai corsi e agli eventi culturali.
- Supporto didattico: Assistenza ai docenti E.L.E. (Español como lengua extranjera) durante le lezioni, con attività di correzione e valutazione di compiti e verifiche.
- Elaborazione e revisione del materiale didattico: Collaborazione nella creazione di contenuti educativi per corsi di lingua spagnola, con focus sull'ottimizzazione del materiale didattico per un'esperienza di apprendimento efficace.
- Lezioni individuali: Preparazione e conduzione di lezioni individuali di lingua spagnola da livello A1 a C1, con focus sulla personalizzazione del percorso di apprendimento in base alle esigenze e agli obiettivi dello studente.
- Traduzioni e revisione: Traduzione di testi sotto la supervisione di figure senior, assicurando la precisione linguistica e la coerenza dei contenuti. Partecipazione alle revisioni finali per garantire la qualità dei testi tradotti.
- Gestione risorse e comunicazione: Coordinamento della gestione della biblioteca e dei canali di comunicazione digitali e sociali in lingua spagnola, promuovendo l'interazione con l'utenza e migliorando l'accesso alle risorse.

Alternanza scuola-lavoro come cameriera di sala presso

Punto di ristoro Nuraghe Majori Tempio Pausania, Giugno 2016- Luglio 2016

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa vigente, esclusivamente ai fini della valutazione della mia candidatura.