

Indirizzo

Bruino 10090 (TO)

Contatti

+39 3791868277

a.perna@comune.bruino.to.it

Data di nascita

22.07.1992

FORMAZIONE

Università degli Studi di Torino

Facoltà di Psicologia

Psicologia del Lavoro e del Benessere nelle Organizzazioni

Università degli Studi di Torino

Facoltà di Psicologia

Laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche

Meg Italia

Reclutamento e selezione del personale

HR GENERALIST con competenze linguistiche

Meg Italia

Amministrazione e contabilità

Addetto alla contabilità

Liceo Magistrale Statale Regina Margherita Torino

Liceo delle Scienze della Formazione

COMPETENZE

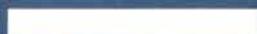
- ✓ Pianificazione e organizzazione, gestione del tempo, adattamento, flessibilità, affidabilità, motivazione, creatività.
- ✓ Team work/autonomia, abilità interpersonali, rispetto ed empatia, apertura agli ambienti multiculturali.
- ✓ Gestione del conflitto, negoziazione, orientamento al compito, ascolto, problem solving, decision making.

SOFTWARE

Microsoft Word



Microsoft Powerpoint



Microsoft Excel



Microsoft Access



Prezi



Pacchetto Mail



LINGUE

English



Spagnolo



ALEXANDRA PERNA

Assessore presso il Comune di Bruino.

Deleghe: Associazioni ed Eventi, Comunicazione, Giovani, Pace e Cooperazione Internazionale, Pari Opportunità, Pubbliche Relazioni, Sport.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Università degli Studi di Torino

Psicologia dell'Emergenza

Junior nelle SPES

Osservazione, apprendimento sul campo e messa in pratica delle competenze apprese. Collaborazione con la Centrale Operativa del 118 e le Squadre Psicologiche Emergenza Sociale durante turni notturni nel weekend.

Uscite sul campo, debriefing e relazioni.

ASL T03

Struttura Complessa di Psicologia

Psicologo in Formazione

Assistenza nei colloqui con i pazienti minori e nelle prime visite con i genitori. Osservazione nella somministrazione di test proiettivi, psicometrici, di competenza e attitudinali. Correzione dei test sotto la supervisione della tutor, stesura referti e registrazione protocolli. Partecipazione alle riunioni d'équipe, stesura, a turno, del verbale. Utilizzo del programma regionale (prima npinet, poi smail) per inserire le prestazioni delle varie dottoresse, divise per pazienti. Effettuati gli ordini per il servizio (cancelleria, faldoni, asciugamani) attraverso un sito specifico. Svolte attività di segreteria.

Accompagnamento nello studio

Sostegno per studenti

Ripetizioni a bambini di scuola primaria, ragazzi di scuole secondarie di primo e secondo grado da circa 10 anni, con particolare riguardo a DSA e ADHD.

Attività di volontariato

Consigliera del direttivo FIDAS di Bruino.

Segretaria del direttivo dell'associazione Miky Boys.

Donatrice di sangue, plasma e midollo osseo.

INTERESSI



Psicologia del lavoro



Scoperta di culture e luoghi nuovi



Eventi e luoghi culturali



Libri e formazione



Sport



Cucina