

## INFORMAZIONI PERSONALI MAMOUR DIOP



📍 Via Guido rossa n°4 , 42123 Reggio Nell' Emilia ( RE)

☎ 339 88 51 379

✉ **EMAIL:** mamourdiop04@gmail.com / **PEC:** mamour.diop19@spidmail.it

**Sesso** Femmina | **Data di nascita** 30/04/1997 | **Nazionalità** ITALIANA E SENEGALESE

### POSIZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE

Sono una ragazza ambiziosa, volenterosa di apprendere per ampliare le proprie conoscenza, sono intelligente, svelta e disposta a svolgere qualsiasi mansione o lavoro serio in ambito scientifico, dei servizi ed industriale .

Attualmente frequento l'università di PARMA nel corso di Laurea magistrale in Scienze biomediche traslazionali .

### ESPERIENZE LAVORATIVE

28 Maggio 2025

**Servizio Civile presso la cooperativa Madre Teresa progetto Sentieri inclusivi**

20 Gennaio 2020 al 31 Dicembre 2022

Lavoro presso "**Casa di cura polispecialistica VILLA VERDE S.P.A** via Lelio basso n° 1 42123 Reggionell'Emilia (RE); mansione svolta **AUSILIARIA** del laboratorio Analisi , raccoltae preparazione campioni e processazione degli esami richiesti su rispettiva strumentazione.

13 Aprile 2019 al 31 dicembre 2020

Ho lavorato come **Stagista presso** Agenzia viaggi "**Qui Coop Viaggi di Robintur S.p.A.**" in Viale Morandi n °6/i,42124 Reggio Emilia (RE); nei festivi e week-end presso l'agenzia , mi occupo di rispondere al telefono e corrispondenza, accoglierei clienti e dare informazioni da loro richieste e risoluzione di problematiche.

Luglio al 31 Agosto 2017

Ho lavorato come **operatore**addetta presso "**L' Associazione Fati, Reggio Emilia** L'associazione fati si occupa di fornire trasporti gratuiti per ammalati di Cancro e Leucemia . La mansione svolta era quella di rispondere alle chiamate e rispondere alle loro esigenze ,effettuando prenotazioni e fornendo il servizio di trasporto per le varie visite .

1 Giugno al 31 Luglio 2015  
e 1 Giugno al 31 luglio 2016

Ho lavorato come **stagista segretaria** presso "lo studio **Commercialistico del Dott. Maccione di proprietà della Ragioniera Campani Mariarita** " con sede in Viale Umberto I n°53, 42123 Reggio Emilia.

le mansioni svolte erano :

- Controllo posta elettronica e ricevimento dei clienti
- Controllo fatture con i relativi documenti di trasporto e ordinarli per la registrazione
- Controllo scontrini fiscali
- Compilazione del libro giornale
- Commissioni nei vari uffici



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 30 Giugno 2012 **Licenza di terza media** Scuola statale di primo grado " A.S. Aosta"  
Reggio nell'Emilia (RE)
- 30 Giugno 17 **Diploma di Ragioniera** Istituto tecnico "Scaruffi-Levi-Tricolore",  
Reggio nell'Emilia (RE)
- 19 Luglio 2021 **Laurea triennale** in scienze biologiche classe L13( vecchio ordinamento)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Wolof ( dialetto senegalese) e Francese

| Altre lingue | COMPRENSIONE                                                                                   |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|              | Ascolto                                                                                        | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| ITALIANO     | C1/2                                                                                           | C1/2    | C1/2        | C1/2             | C1/2               |
| INGLESE      | Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto |         |             |                  |                    |
| B1/2         |                                                                                                |         |             |                  |                    |
| B1/2         |                                                                                                |         |             |                  |                    |
| B1/2         | B1/2                                                                                           | B1/2    |             |                  |                    |

## COMPETENZE COMUNICATIVE

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di lavoro
- buone capacità di collaborazione in gruppo
- ottime capacità di ascolto e di gestione
- buone capacità di relazione con il pubblico

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Buone capacità di organizzazione del lavoro e di gestione del tempo (puntualità e serietà)

## COMPETENZE INFORMATICHE

- Buona padronanza degli strumenti del pacchetto " Microsoft Office "
- Buone doti di utilizzo della posta elettronica ed internet
- Buona padronanza alla piattaforma " CANVA " con relativa attestazione

## PATENTE DI GUIDA

In possesso di patente di guida B ed AUTOMUNITA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data

FIRMA