

RITA TARTAGLIONE

Strada Tavernola, 155,
Castellammare di Stabia (NA), 80053
19/06/1992 Castellammare di Stabia
3934499770
rita.tarta@live.it



Istruzione

Laurea triennale, Scienze Politiche, 2015

Università degli studi di Teramo —Teramo

Corsi rilevanti: Relazioni Internazionali, Diritto Internazionale, Storia dell'integrazione europea, Filosofia politica, Statistica, Diritto pubblico, Diritto privato.

master di 1° livello, diritto d'impresa e professioni economico contabili, 2015

Università degli studi di Teramo —Teramo

Laurea magistrale, Relazioni Internazionali, 2018

Università di Roma "La Sapienza" — Roma

Corsi rilevanti: Economia Internazionale, Diritto dell'Unione Europea, Security Studies, Teoria dei Conflitti Internazionali, diritto costituzionale comparato.

Esperienza maturata

Collaboratrice Senatore Mario Michele Giarrusso (M5S) membro della commissione antimafia e giustizia

Giu. 2017 - ad oggi

Senato della Repubblica - Roma

- Coordinamento delle sistemazioni di viaggi nazionali ed internazionali, tra cui la prenotazione dei voli, degli alberghi e dei trasporti.
- collaborazione nella stesura dei comunicati stampa.
- creazione dossier su interrogazioni parlamentari.
- sviluppo e assistenza di interrogazioni parlamentari in materia di giustizia ed antimafia. Gestione amministrativa dell'ufficio del Senatore Mario Michele Giarrusso.

Collaboratrice Senatrice Daniela Donno (M5S) Membro della commissione difesa

Ottobre 2019 - ad oggi

Senato della Repubblica - Roma

- addetta alla rendicontazione.
- gestione dell'agenda personale.
- cura della corrispondenza.
- gestione della segreteria.
- cura dei rapporti con gli uffici del Senato della Repubblica.
- creazione di dossier sugli impegni delle commissioni e lavoro d'aula
- sviluppo di interrogazioni parlamentari.

Responsabile del personale

Dic 2015 — Apr 2017

Matrix Multiservice Srl — Roma

- Supporto allo staff delle risorse umane con orientamento ai neo assunti e riunioni di reparto mensili.
- Spiegazione della compensazione, dei vantaggi, dei programmi, delle condizioni lavorative e delle opportunità promozionali ai dipendenti.
- Esecuzione di controlli sui trascorsi dei candidati mediante l'ottenimento di informazioni da ufficiali giudiziari, ex datori di lavoro e referenze.
Formazione e selezione del personale

Assistente amministrativo

Ott 2013 — Ott 2015

Stovmon srl — Sparanise (CE)

- Supervisione delle operazioni giornaliere d'ufficio di uno staff composto da 10 dipendenti.
- Elaborazione di tutta la corrispondenza in uscita e dei rapporti dei responsabili.
- Supervisione dell'inventario e degli acquisti degli articoli da ufficio.
Gestione della contabilità fornitori e clienti e delle buste paga.

Lingue

| | scritto | parlato | letto |
|----------|---------|---------|-------|
| Inglese | B2 | B2 | B2 |
| Francese | B1 | B1 | B1 |
| Spagnolo | B1 | B1 | B1 |

Soft Skill

Time Managment

rapidità nel dare *feedback*

capacità di analisi delle esigenze e di *problem solving*

capacità di organizzazione e gestione del lavoro

adattabilità e resistenza al lavoro sotto pressione

Attività extra curricolari

Scuola di Liberalismo, Fondazione Luigi Einaudi -Roma, Italia

Inizio (02/2017) - (06/2017)

competenze acquisite:

- Analisi comparative dei sistemi liberali europee
- Apprensione delle Politiche economiche liberali nel Sistema internazionale post Gold Standard

Informazioni aggiuntive

- In possesso dell'attestato di partecipazione alla scuola di liberalismo.
 - hobby: sport pratica dello sci (in possesso di attestato di soccorso alpino) mountain bike ma anche lettura teatro e musica.
 - Attestato di guardia zoofila e addestratore cinofilo pratica della pet- therapy.
 - Automunita in possesso della patente A1, B e patente nautica di tipo A
-