



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELISA COTENA
Indirizzo	VIA MADONNA DEL PANTANO 67/30
Telefono	3270480260
E-mail	giusitranq@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02 NOVEMBRE 1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| Gennaio - Marzo 2018 <ul style="list-style-type: none">• La casa di Kiwi
Via Pergolesi, 8 - Napoli<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Operatrice Psicopedagogica
Asilo nido e Ludoteca

Operatrice esperta in psicologia dell'infanzia e discipline corporee
Laboratorio sul corpo e le emozioni per bambini di età compresa tra i 5 e i 7 anni. |
| <ul style="list-style-type: none">• Novembre 2014 – Febbraio 2015<ul style="list-style-type: none">• Comune di Napoli
Piazza Municipio, 1 - Napoli<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Operatrice Progetto Scuola – Comune di Napoli

Operatrice esperta in psicologia per un progetto esteso su 12 scuole/municipalità napoletane. Nell'ambito di un progetto di "educazione ai sentimenti e alle differenze di genere", rivolto a ragazzi e ragazze delle scuole elementari e medie inferiori: costruzione di laboratori pedagogici ludico-pratici e teorici, orientati ad una trasmissione del sapere di tipo circolare; gestione di un team di otto figure professionali differenti, con riunioni bisettimanali interne; mediazione, tramite implementazione di canali di comunicazione scuola-famiglie; laboratori pomeridiani con i genitori; creazione di spazi di incontro e coordinamento tra insegnanti della scuola pubblica, finalizzati alla creazione di uno "spazio per pensare" le relazioni con gli studenti, al di là dei ruoli istituzionali. |
| <ul style="list-style-type: none">• 2013 - 2014 | Tutor Esami Universitari |

• Impiego privato

- Tipo di impiego Preparazione esami universitari di Psicologia e di Lingua Inglese
- Principali mansioni e responsabilità Sostegno allo studio; traduzioni; organizzazione programma d'esame

- **Settembre 2012 – Maggio 2013**
- **Filema Edizioni**
- Corso Vittorio Emanuele, 12 - Napoli
- Tipo di impiego Segretaria, responsabile correzione bozze e traduzioni in casa editrice
- Principali mansioni e responsabilità Gestione posta elettronica e progetti editoriali, organizzazione eventi e presentazioni di libri

- **Ottobre 2010 – Febbraio 2011**
- **Michael J Lonsdale Ltd**
- 24 Cowper St – London EC2AP
- Tipo di impiego Document Controller
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria e mediazione linguistica
Segreteria e amministrazione; Messa a punto e gestione dei server d'azienda; Mediatrice per i dipendenti italiani; Creazione ponti di comunicazione virtuale tra le diverse figure professionali intervenienti; Verifica degli archivi storici dei disegni e dei progetti dell'azienda.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione alla professione di psicologo
Universita' degli studi di Napoli "Federico II"

- 2018-2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tirocinio Professionalizzante
Caraxe – centro clinico sistemico-relazionali a orientamento comunitario

- 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Magistrale: Psicologia Clinica di Comunita'
Universita' degli studi di Napoli "Federico II"

- 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Triennale: Psicologia dei Processi Relazionali e di Sviluppo
Universita' degli studi di Napoli "Federico II"

- 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FCE (First Certificate in English)
British Council – via Morghen 36, Napoli

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

eccellente

eccellente

eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese

eccellente

eccellente

eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE E TECNICHE

Capacità di **progettazione e intervento clinico** in contesti di disagio; capacità nel **lavoro d'equipe**; competenze relative alle **discipline olistiche e corporee**; competenze di base di **naturopatia**.

Abilità di audio / video editing e **website design**;

Potenzialità pedagogiche in **ambiti multiculturali**, grazie alla partecipazione attiva, in forma di volontariato, a progetti di **scuole popolari per migranti**;

Buona propensione per lavori di **coordinamento e organizzazione di persone, progetti, bilanci**, acquisita nei lunghi anni di esperienze laboratoriali e di gruppo;

Larga familiarità con la **promozione e la pubblicizzazione** di eventi, iniziative e progetti finalizzati al sociale; larga esperienza nelle **pubbliche relazioni**;

Ottima abilità con i **sistemi operativi informatici** Windows, Linux e Mac, iOS e Android; ottima e veloce conoscenza e applicazione di tutti i pacchetti Office; buone capacità di image-editing; pratico utilizzo delle piattaforme online di tipo html.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Praticante assidua di Arti Marziali

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Operatrice Reiki di secondo livello