

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MAIENZA CARMELA**

Indirizzo

**16 VICO VANVITELLI, 81020 SAN NICOLA LA STRADA (CE) ITALIA**

Telefono

**3336134162      0823450179**

E-mail

**carmen.maienza@live.it**

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**06/03/91**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**31/10/19 – 31/10/2020**

Seapower scrI  
Consorzio – Energia eolica  
Dottoranda  
Business plan impianti eolici

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**27/11/16 – 27/12/2016**

Cesvi in collaborazione con Mondadori  
Onlus  
Coordinatrice del progetto “Impacchettiamo un sogno”  
Reclutare volontari e organizzare i loro turni, relazioni con il pubblico, gestire i fondi raccolti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**01/02/2016 – 30/04/2016**

“Preparate le valigie” in Via Turati 13, Caserta  
Agenzia di viaggi  
Agente di viaggio  
Preventivi, biglietti treni/aereo, accoglienza, pacchetti viaggio, cataloghi

- Date (da – a) **14/09/2015 – 18/09/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università della Campania Luigi Vanvitelli in Santa Maria Capua Vetere
- Tipo di azienda o settore Conferenza internazionale “The future of mobilities: flow, transport and communication”
- Tipo di impiego Receptionist/assistente
- Principali mansioni e responsabilità Organizzare l'evento, accogliere gli ospiti, fargli da guida

- Date (da – a) **01/09/2014 – 31/11/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Biblioteca del Dipartimento di Lettere e Beni Culturali
- Tipo di azienda o settore Università della Campania Luigi Vanvitelli
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Archiviazione, revisione documenti/libri, informazioni agli studenti

- Date (da – a) **01/09/2009 – 01/09/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cocopazzo, Dogana Golosa, Il Magnifico, Harpos, Pab, Lia&Giò
- Tipo di azienda o settore Ristoranti e pub
- Tipo di impiego Cameriera/Cassiera
- Principali mansioni e responsabilità Accogliere i clienti, servirli, preparare i tavoli

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **02/05/2017 – in corso**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università della Campania “Luigi Vanvitelli” – Dottorato di ricerca in “Ambiente, Design e Innovazione” 32° Ciclo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Aspetti economici e finanziari di impianti eolici in mare aperto

- Date (da – a) **31/05/201 – 01/12/2019**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Aarhus University – Dipartimento di Ingegneria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Procedura di costo per valutare i costi di impianti eolici in mare aperto

- Date (da – a) **12/03/2015 – 14/07/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Napoli Federico II – Laurea specialistica in Scienze economiche per l'ambiente e la cultura
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, management, marketing, tutela del patrimonio culturale e ambientale
- Voto conseguito Tesi in statistica  
110 e lode

- Date (da – a) **27/10/2011 – 18/12/2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università della Campania Luigi Vanvitelli – Laurea triennale in Conservazione dei beni culturali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia dell'arte, storia, letteratura italiana e latina, inglese
- Voto conseguito Tesi in storia contemporanea  
110 e lode

- Date (da – a) **2005 – 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo scientifico Alessandro Manzoni (Ce)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

Francese

Tedesco

• Capacità di lettura	Buono		
• Capacità di scrittura	Buono	A1	A1
• Capacità di espressione orale	Buono	A1	A1
	B2	A1	A1

- Corso di inglese di 40 ore tramite il progetto UNICON – Università della conoscenza
- Esperienza linguistica a Londra di due mesi (estate 2016)
- Esperienza lavorativa in Danimarca per sei mesi (2019)

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Possiedo buone capacità relazionali e comunicative acquisite durante il mio percorso universitario, alle attività di volontariato e grazie alle interazioni con i clienti nel settore ristorativo e turistico. Ho praticato la pallavolo per alcuni anni che mi ha permesso di sviluppare la capacità di lavorare in team. Inoltre faccio parte all'Associazione dei manager culturali e della piattaforma HistoryLab dell'Università della Campania Luigi Vanvitelli

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative sviluppate durante l'organizzazione di eventi come la Conferenza Internazionale sui trasporti tenutasi in Santa Maria Capua Vetere (CE) svolgendo il ruolo di organizzatrice, receptionist e assistente e la realizzazione di pacchetti viaggio all'interno dell'agenzia di viaggi in cui ho svolto il tirocinio

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, Internet Explorer, Google Chrome e dei software Quantum Gis, Spss Statistics, WAsp

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Sono una persona con forte senso del dovere, precisa, affidabile, cordiale, responsabile, dinamica ed empatica.

#### **PATENTE**

Patente B