

www.adapt.it - formazione@adapt.it

Curriculum vitae di **Tabata Maini**



Arete di specializzazione

DIRITTO DEL LAVORO
DIRITTO DI IMPRESA

Formazione

Laurea magistrale in giurisprudenza (LMG-01) presso l'Università degli Studi di Siena nell'a.a. 2021/2022, con una tesi in diritto del lavoro dal titolo: "Trasferimento d'impresa e rapporti di lavoro: garanzie individuali e collettive". Votazione finale: 109/110

Erasmus+ for Studies presso la University of Galway da gennaio 2022 a maggio 2022

Diploma di Liceo classico presso il Liceo IIS Telesia conseguito nel 2017 con votazione finale: 100/100

Esperienze professionali e di lavoro

Da ottobre 2023: **ADAPT Junior Fellow**.

Da ottobre 2023: **Apprendistato di alta formazione presso Centro StudioNazionale ANCL**

Esperienze associative

Settembre 2021 – Luglio 2022: **Segretaria Generale ELSA Siena "The European Law Students' Association"**

- * Gestione del libro soci
- * Convocazione assemblee e redazione verbali
- * Gestione comunicazione soci
- * Coordinamento tra local e national board
- * Planning annuale

Gennaio 2021 – Settembre 2021: **Vice Presidente Attività Accademiche ELSA Siena "The European Law Students' Association"**

- * Organizzazione eventi
- * Contatto professionisti
- * Coordinamento di un team
- * Presentazione e moderazione eventi
- * Attività di recruiting

Settembre 2019 – Luglio 2020: **Segretaria presso uRadio**

- * Gestione del libro soci
- * Convocazione assemblee e redazione verbali
- * Gestione comunicazione soci

www.adapt.it - formazione@adapt.it

* Attività di recruiting

Settembre 2018 – Maggio 2019: **Speaker presso uRadio**

* Interviste

* Registrazione podcast

Competenze professionali

Le esperienze in ambito associativo mi hanno permesso di maturare una concezione del lavoro come momento di formazione ma anche di risorsa per se stessi e per gli iscritti. Inoltre, nell'organizzazione degli eventi e nella loro concreta gestione ho maturato competenze di problem solving e capacità comunicative. Ottima resistenza allo stress. Rispetto delle scadenze. Competenze organizzative. Gestione dei tempi propri. Organizzazione e formazione di un team creando un ambiente informale e collaborativo.

Competenze linguistiche

Lingua italiana:
madrelingua

Lingua inglese:
Livello C1 acquisito nel corso dell'esperienza Erasmus+.

Competenze informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto Office, di Google business e delle principali piattaforme per la videocomunicazione: Zoom, Gmeet, Teams. Buona familiarità con Canva.

Competenze personali e relazionali

Solare, affidabile, determinata, discreta, leale.

Interessi extraprofessionali

Teatro, lettura, cinema, viaggi, cibo.

Informazioni personali

Telefono: +39 3273142251

E-mail: tabata.maini@gmail.com

Linkedin: tabata.maini

Data di nascita: 27/04/98

Luogo di nascita: Firenze

(FI)Cittadinanza: Italiana

Residenza: Via Fontanelle 11b, Amorosi (BN)

Patente: B