



Ghetty Trimarchi

Nazionalità: Italiana | Indirizzo e-mail: ghetty.trimarchi@unimib.it |

Indirizzo: Via Vizzola,5, 20126, MILANO, Italia (Lavoro)

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

30/06/1995 ENNA, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA Liceo Classico N.Colajanni

04/05/2007 Catania, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi di Catania

Tesi Il processo nell'età del diritto comune.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

AMMINISTRATIVO- CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO- C1 - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA -
18/04/2011 - 17/04/2013

Attività di ricezione telefonica a supporto delle Segreterie studenti e risposta mail.

AMMINISTRATIVO- CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO - C1 - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA -
09/05/2013 - 02/09/2018

Attività di supporto presso l'ufficio Orientamento, agli studenti durante tutto il percorso di studi tramite front-office, ricezione telefonica, risposta mail e iniziative di orientamento

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO- INQUADRAMENTO 1 DIFFERENZIALE - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO - BICOCCA -
31/12/2025 - 08/03/2026

RESPONSABILE UFFICIO AMMISSIONI E IMMATRICOLAZIONI - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO - BICOCCA -
09/03/2026

Coordinamento e monitoraggio delle attività dell'Ufficio Ammissioni, gestione del processo di ammissione, dei bandi dei corsi a numero programmato, nazionale e locale, degli avvisi per i corsi ad accesso libero, e delle graduatorie; gestione delle immatricolazioni ai corsi di Laurea Triennale e corsi di Laurea Magistrale, Laurea Magistrale a ciclo unico; organizzazione e gestione delle attività di prima accoglienza e immatricolazione degli studenti. Collaborazione con altri uffici dell'Ateneo per la gestione integrata delle procedure amministrative. Gestione delle pratiche relative alle carriere Alias. Pubblicazione di contenuti e comunicazioni aggiornate sul sito web dell'Ateneo,

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

| | COMPRESIONE | | ESPRESSIONE ORALE | | SCRITTURA |
|----------------|-------------|---------|-------------------|-------------------|-----------|
| | Ascolto | Lettura | Produzione orale | Interazione orale | |
| INGLESE | A2 | A2 | A2 | A1 | A2 |

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **CERTIFICAZIONI**

Università degli Studi di Milano - Bicocca , 30/04/2012

Corso sulla sicurezza sul lavoro per i neo assunti

Università degli studi Insubria, 31/03/2019

La comunicazione efficace nella Pubblica Amministrazione (I Livello)

I MODULO: La Comunicazione e l'Ascolto efficace

II MODULO: Gli strumenti comunicativi della P.A.

III MODULO: Comunicazione e Leadership: Comunicazione e ruolo

IV MODULO: Comunicazione sul web: I social Network per veicolare l'immagine dell'Amministrazione

V MODULO: Tecniche di Public Speaking per migliorare la propria performance comunicativa

Università degli Studi di Milano - Bicocca, 18/02/2025

Corso base in materia di anticorruzione e trasparenza

Università degli Studi di Milano - Bicocca, 19/11/2018

Formazione lavoratori generale

Università degli Studi di Milano - Bicocca, 20/11/2018

Corso di formazione on line su Regolamento generale di protezione dei dati -GDPR

Università degli Studi di Milano - Bicocca,, 06/10/2025

Corso on line di formazione della privacy -Ed. (4/2023)

Università degli Studi di Milano - Bicocca , 15/01/2019

Corso base AVA-ANVUR

Università degli Studi di Milano - Bicocca , 30/09/2023

Orientamento attivo nella transizione Scuola- Università

Co In Fo, 28/11/2022

3^ ED. _FORMAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL CAMBIAMENTO

Università degli Studi di Milano - Bicocca , 11/04/2017

Norma UNI EN ISO 9001:2008

● **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Capacità e competenze sociali

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite nel contatto quotidiano con studenti, docenti e personale amministrativo.

Esperienza diretta nel supporto e nell'orientamento degli studenti, attraverso colloqui individuali rivolti all'ascolto attivo delle esigenze e bisogni degli utenti (studenti, neodiplomati, genitori).

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative.

Spirito di collaborazione e lavoro di squadra con il gruppo di lavoro.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza di Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Google Drive per la redazione di documenti, la gestione di database e la creazione di presentazioni.

Utilizzo di piattaforme online per la gestione degli appuntamenti, la comunicazione con gli studenti e l'organizzazione di eventi e predisposizione di moduli d'iscrizione e monitoraggio partecipanti (google form teams, zoom, google meet)
Utilizzo di internet e posta elettronica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".