



• Date (da – a)	Giugno 2020 – Ottobre 2020
• Tipo di azienda o settore	Associazione Equipariamo
• Tipo di impiego	Volontariato
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza bambini con disabilità (autismo). Svolgimento di mansioni relative alla cura della campagna.

• Date (da – a)	Giugno 2021 – Luglio 2021
• Tipo di azienda o settore	Università Magna Graecia di Catanzaro
• Tipo di impiego	Archiviazione documenti
• Principali mansioni e responsabilità	Pubblicazione documenti per la trasparenza sui siti, pubblicazione bandi, contratti, acquisizione documenti per conto dell'Università Magna Graecia di Catanzaro

• Date (da – a)	Dicembre 2021 – Giugno 2022
• Tipo di azienda o settore	Università Magna Graecia di Catanzaro
• Tipo di impiego	Archiviazione documenti
• Principali mansioni e responsabilità	Pubblicazione documenti per la trasparenza sui siti, pubblicazione bandi, contratti, acquisizione documenti per conto dell'Università Magna Graecia di Catanzaro

• Date (da – a)	Giugno 2022 – Agosto 2022
• Tipo di azienda o settore	Albergo Catena WestCord
• Tipo di impiego	Housekeeping
• Principali mansioni e responsabilità	Housekeeping con lavoro in team multidisciplinari in environment internazionale (utilizzo lingua inglese)

### Istruzione e formazione

• Date (da – a)	27.07.2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università "Magna Graecia" di Catanzaro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sociologia, storia, statistica, informatica, lingue straniere, psicologia.
• Qualifica conseguita	Conseguimento Laurea in Sociologia
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	2002-2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico P.Giannone, Benevento
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua italiana, lingua inglese, matematica, scienze, latino, greco, storia.
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### Capacità e competenze personali

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

Madrelingua **ITALIANO**

Altre lingua

**INGLESE**

• Capacità di lettura Eccellente

• Capacità di scrittura Buono

• Capacità di espressione orale Buono

Altre lingua

### Capacità e competenze relazionali

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc*

ottime capacità relazionali acquisite durante gli anni scolastici e il servizio civile; esperienze in ambienti multiculturali ed esperienze di lavoro finalizzate all'accoglienza e alla gestione dei clienti.

### Capacità e competenze organizzative

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

buone capacità organizzative acquisite tramite diverse esperienze lavorative.

### Capacità e competenze tecniche

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottime capacità informatiche, buona conoscenza dei programmi di video scrittura, per la gestione dei database, gestione della posta elettronica, uso dello scanner e della navigazione su internet.

autorizzo il trattamento dei dati contenuto in questo curriculum vitae per ogni fase di selezione ai sensi dell' D.L 196/2003

10/05/2023

A large black rectangular redaction box covering the signature area of the document.