Formato europeo peril curriculum vitae

Informazioni personali

| | RICCI LEONARDO |
|-----------|----------------|
| Indirizzo | |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | |

| Nazionalità | |
|-----------------|--|
| Data di nascita | |

Esperienza lavorativa

| • Date (da – a) | 06/2015 - 07/2015 |
|--|-------------------------|
| Tipo di azienda o settore | Promuovi Italia |
| • Tipo di impiego | |
| Principali mansioni e responsabilità | Archiviazione documenti |

| • Date (da – a) | 01/03/2012-01/07/2012 |
|--|-----------------------|
| Tipo di azienda o settore | TOYOTA |
| • Tipo di impiego | Driver |
| Principali mansioni e responsabilità | |

| Date (da – a) | 01/03/2011 - 01/08/2011 |
|--|--|
| Tipo di azienda o settore | servizio civile nazionale / unitalsi |
| Tipo di impiego | |
| Principali mansioni e responsabilità | assistenza a bambini disagiati e disabili. |

| Date (da – a) | Giugno 2020 – Ottobre 2020 |
|-----------------------------------|---|
| Tipo di azienda o settore | Associazione Equipariamo |
| Tipo di impiego | Volontariato |
| • | 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 |
| responsabilità | Pubblicazione documenti per la trasparenza sui siti, pubblicazione bandi, contratti, acquisizione documenti per conto dell'Università Magna Graecia di Catanzaro |

| Università Magna Graecia di Catanzaro |
|--|
| Offivorolla Magria Oracola ai Calarizaro |
| Archiviazione documenti |
| Pubblicazione documenti per la trasparenza sui siti, pubblicazione bandi, contratti, acquisizione documenti per conto dell'Università Magna Graecia di Catanzaro |
| F |

| - | Dato (da d) | Clugho 2022 7 good 2022 |
|---------------------------------------|---------------------------|---|
| - | Tipo di azienda o settore | Albergo Catena WestCord |
| - | Tipo di impiego | Housekeeping |
| Sure Mi | Principali mansioni e | Housekeeping con lavoro in team multidisciplinari in environment internazionale |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | responsabilità | (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 sevizio 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