

**Formato
europeo per il
curriculum vitae**

Informazioni personali

Nome	RICCI LEONARDO
Indirizzo	via Francesco Flora n°2 BENEVENTO (BN) 82100
Telefono	3428201595
Fax	
E-mail	<u>leonardo.ricci88@hotmail.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/02/1988

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
• 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)

• Date (da – a)	Giugno/2023 - Giugno/2024
• Tipo di azienda o settore	Università Magna Graecia di Catanzaro
• Tipo di impiego	Impiegato amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Cogestione dell'ufficio Dottorandi per la "Scuola di Medicina Sperimentale e Clinica". Pubblicazione documenti per la trasparenza sui siti, pubblicazione bandi, contratti, acquisizione documenti per conto dell'Università Magna Graecia di Catanzaro

• Date (da – a)	Ottobre/2024 - Ottobre/2025
• Tipo di azienda o settore	Università Magna Graecia di Catanzaro
• Tipo di impiego	Impiegato amministrativo nella segreteria del rettorato dell'Università Magna Graecia di Catanzaro
• Principali mansioni e responsabilità	Cogestione dell'ufficio Dottorandi per la "Scuola di Medicina Sperimentale e Clinica". Pubblicazione documenti per la trasparenza sui siti, pubblicazione bandi, contratti, acquisizione documenti per conto dell'Università Magna Graecia di Catanzaro

Omissis

Istruzione e formazione

• Date (da –	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 scrittura	Buono
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Eccellente
Altre lingua	COREANO
• Capacità di lettura	Base
• Capacità di scrittura	Base
• Capacità di espressione orale	Base

<p>Capacità e competenze relazionali</p> <p><i>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</i></p>	<p>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.</p>
<p>Capacità e competenze organizzative</p> <p><i>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.</i></p>	<p>buone capacità organizzative acquisite tramite diverse esperienze lavorative.</p>
<p>Capacità e competenze tecniche</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottimo 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.</p>

23/10/25

Firma autografa omessa ai
sensi dell'art. 3 d.lgs. 39/1993.