

FARNIA BRUGIAPAGLIA COLBASSO

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FARNIA BRUGIAPAGLIA COLBASSO**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Luogo e data di nascita

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Settembre 2024 – in corso ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA PIANO ARCHI"
Via Urbino, 22 – Ancona
Assistente Amministrativo
Contratto a tempo determinato.

Settembre 2023 – Giugno 2024 ISTITUTO COMPRENSIVO "FALCONARA CENTRO"
Via S. di Santarosa, 2/A – Falconara M.ma (AN)
Assistente Amministrativo
Contratto a tempo determinato.
Ufficio contabilità.

Ottobre 2022 – Luglio 2023 ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "L. CAMBI – D. SERRANI"
Via S. di Santarosa, 2/A – Falconara M.ma (AN)
Assistente Amministrativo
Contratto a tempo determinato.
Gestione archivi, protocollazione dei documenti, invio email e pec, fornitura di certificazioni ed attestati, sportello didattico/docenti, organizzazione e gestione contabile dei viaggi di istruzione, scambi culturali all'estero ed uscite didattiche degli studenti dell'Istituto, supporto all'ufficio contabilità/DSGA.

Ottobre 2021 – Giugno 2022 ISTITUTO COMPRENSIVO "GALILEO FERRARIS"
Via T. Speri, 32 – Falconara M.ma (AN)
Assistente Amministrativo
Contratto a tempo determinato.
Gestione archivi, protocollazione dei documenti, invio email e pec, gestione fascicoli personali docenti, fornitura di certificazioni ed attestati, gestione di tutte le pratiche inerenti il progetto didattico "Cariverona", controllo veridicità delle dichiarazioni e titoli presentati nella GPS docenti.

- Marzo 2013 – Ottobre 2021** STUDIO LEGALE AVV. ANTONIO MASTRI
 Corso G. Garibaldi, 124 – Ancona
 Segretaria amministrativa/contabile – Livello III
 Contratto a tempo indeterminato.
 Accoglienza clienti, gestione telefonate ed appuntamenti, organizzazione agenda del responsabile, redazione fatture cartacee ed in modalità elettronica, contabilità pratiche, studi di settore, battitura atti legali, recupero crediti, invio lettere, fax, e-mails e pec, preparazione della posta con macchina affrancatrice e successiva spedizione, archiviazione pratiche.
- Maggio 2012 – Agosto 2012** CAPT. P. AMATORI AGENZIA MARITTIMA S.R.L.
 Via della Loggia, 16 - Ancona
 Agenzia di viaggi e biglietteria
 Addetta alla biglietteria
 Contratto a tempo determinato.
 Impiego presso l'ufficio booking per la vendita telefonica/on line dei biglietti per i traghetti della compagnia Jadrolinija con destinazione Croazia (Ancona-Spalato/Ancona-Zara/Ancona-Starigrad e ritorno).
- Marzo 2008 – Marzo 2012** STUDIO LEGALE AVV. ALESSANDRO SANTUCCI
 Via Matteotti, 54 – Ancona
 Segretaria amministrativa/contabile – Livello IV
 Contratto a tempo indeterminato.
 Accoglienza clienti, gestione telefonate ed appuntamenti, organizzazione agenda e viaggi del responsabile, invio lettere, fax, e-mails e pec, servizio postale e gestione archivio studio legale, attività di cancelleria svolta presso il Tribunale di Ancona, Corte di Appello di Ancona, Ufficio del Giudice di Pace di Ancona e presso le ex Sezioni Distaccate del Tribunale di Osimo e Jesi.
- Novembre 2007 – Dicembre 2007** REGIONE MARCHE
 Sistema Informativo Statistico
 Rilevatore iscritto all'Elenco Regionale dei Rilevatori pubblicato sul BUR n. 82 del 20/9/07
 Contratto a tempo determinato.
 Indagine sulla qualità del servizio di Trasporto Pubblico Locale Extraurbano su gomma, effettuata mediante la distribuzione di form agli utenti dei mezzi extraurbani durante la durata del viaggio e successivo inserimento dei dati in un modello statistico.
- Ottobre 2005 – Settembre 2006** SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
 Impiego presso il Centro di Solidarietà SS. Annunziata della Diocesi di Ancona-Osimo e l'Associazione di Famiglie per l'Affido "Ecco tuo figlio" di Ancona.
 Contratto a tempo determinato.
 Addetta ai servizi socio-educativi rivolti ai minori da 3 a 7 anni provenienti da famiglie monoparentali e/o disagiate facenti parte del progetto "C'è spazio anche per me", sostegno alla genitorialità, operatrice presso il Centro di Solidarietà della Caritas nel quale svolgevo attività di ascolto e gestione del magazzino.
- Settembre 2005 e
 Novembre 2006 – Ottobre 2007** PRIMAVISIONE ANCONA S.R.L.
 Via G. Pergolesi, 8 - Ancona
 Videoteca
 Commessa
 Contratto a tempo determinato.
 Addetta al noleggio e vendita di dvd e blu ray.

Luglio 2003 – Gennaio 2004

PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI ANCONA
Largo Vittorio Bachelet - Ancona
Operatore Giudiziario B2
Contratto a tempo determinato.
Addetta all'Ufficio Cancelleria (certificazione di prestazione di lodevole servizio)

Agosto 2001 – Ottobre 2001

CIT - TRAVEL CITY POINT
Via Marsala, 10 - Ancona
Agenzia di viaggi
Addetta al front office
Accoglienza clienti, gestione telefonate, planning viaggi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 2008

Università degli Studi di Macerata
Laurea di I livello in Scienze della Comunicazione – corso "Comunicazione di massa"
Titolo tesi: "Stress e mobbing: patologie organizzative moderne"
Votazione: 104/110 lode

Settembre 2007

Iscrizione all'Elenco Regionale dei Rilevatori pubblicato sul BUR n. 82 del 20/9/07

Luglio 2001

Istituto Professionale di Stato Commerciale, Turistico, Pubblicitario e Servizi Sociali "Francesco Podesti" di Ancona
Diploma di Tecnico dei Servizi Turistici
Votazione: 100/100

Febbraio 2000 – Marzo 2000

Pontypridd College di Cardiff (Galles, Regno Unito)
Corso di perfezionamento della lingua organizzato dal professore di inglese dell'Istituto Professionale di Stato Commerciale, Turistico, Pubblicitario e Servizi Sociali "Francesco Podesti" di Ancona.

CERTIFICAZIONI INFORMATICHE

Certificazione "EIPASS STANDARD" conseguita il 13/06/2024.
Moduli: I fondamentali dell'I.C.T., Navigare e cercare informazioni sul web, Comunicare e collaborare in rete, Sicurezza Informatica, Elaborazione testi, Fogli di calcolo, Presentazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura Eccellente
- Capacità di scrittura Eccellente
- Capacità di espressione orale Molto buona

FRANCESE

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Facilità di espressione, buona predisposizione a lavorare in gruppo ed a contatto con il pubblico, dinamicità e forza di volontà.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Nel corso delle mie esperienze lavorative, ho imparato ad essere autonoma, ad aggiornarmi sulle nuove tecnologie di elaborazione dati e ad organizzare ciascun lavoro che mi viene assegnato nel miglior modo possibile.

PATENTE

Patente B, automunita.

Camerano, 10 novembre 2024

Farnia Bruqiapaglia Colbasso

Si autorizza al trattamento dei propri dati personali L. 675/96, ex Dlgs. 196/03
Si dichiara che i dati esposti sono veritieri ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445