

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Vittoria Brizzi  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Attività di educatore professionale (2012/2015) presso “Gruppo Appartamento Maschile Dalla Parte dei Ragazzi” Crotona.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 2021 ad oggi in servizio come Assistente Amministrativo presso IC “A.Volta” di Cotronei
- Tipo di azienda o settore Anno 2004 Collaborazione Studio Commerciale Scordamaglia- Petilia Policastro KR
- Tipo di impiego Dal 01/06/2008 al 31/12/2008 come impiegato “SOgel Srl” Rocca di Neto KR
- Principali mansioni e responsabilità Dal 21/11/2005 al 13/12/2005 come Assistente Amministrativo presso IC Turbigio (MI)  
Dal 04/10/2006 al 11/10/2006 come Assistente Amministrativo presso IC Turbigio (MI)  
Dal 06/12/2006 al 22/12/2006 come Assistente Amministrativo presso IC Turbigio (MI)  
Dal 08/01/2007 al 03/03/2007 come Assistente Amministrativo presso IC Turbigio (MI)  
Dal 24/09/2007 al 30/06/2008 come Assistente Amministrativo presso IC Cuggiono (MI)  
Dal 26/09/2018 al 30/06/2019 come Assistente Amministrativo presso IO Strongoli (KR)  
Dal 16/09/2019 al 31/08/2020 come Assistente Amministrativo presso IC “Marconi” (KR)  
Dal 01/09/2020 al 31/08/2021 come Assistente Amministrativo presso IO Santa Severina (KR)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Qualifica “segretaria di azienda” ( conseguito nell a.s.1996/97) presso Istituto Professionale per i servizi commerciali e Turistici
- Diploma “Tecnico della gestione aziendale” (conseguito nell’a.s.1998/99) presso Istituto Professionale per i servizi commerciali e Turistici
- Certificato ECDL (20/11/2012)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### **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.*

### **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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

**ITALIANA**

### **INGLESE /FRANCESE**

Elementare

Elementare

Elementare

Ottime capacità relazionali

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL PC E INTERNET

Patente B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]