

**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” Crotone.
- 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 31/12/2028 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 Turbigo (MI)
- Dal 04/10/2006 al 11/10/2006 come Assistente Amministrativo presso IC Turbigo (MI)
 - Dal 06/12/2006 al 22/12/2006 come Assistente Amministrativo presso IC Turbigo (MI)
 - Dal 08/01/2007 al 03/03/2007 come Assistente Amministrativo presso IC Turbigo (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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE /FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL PC E INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI