

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[CARRONE GIUSEPPINA]**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**
Stato civile Coniugata
Data di nascita [17/09/1980]

ESPERIENZA LAVORATIVA

[dal 15/09/2006 ad oggi]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Taulara srl Società con unico socio – Via Alghero 28 – 08100 Nuoro NU
- Tipo di azienda o settore Attività e servizi connessi alle tecnologie dell'Informatica; Attività e servizi di supporto alle Pubbliche Amministrazioni.
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile ufficio amministrazione: fatturazione e gestione prima nota contabile; cura dei rapporti con fornitori e clienti, inclusi pagamenti e riscossione dei crediti; disbrigo pratiche assicurative e bancarie; gestione del personale (selezione, assunzione e coordinamento); attività di segreteria e protocollo; smistamento delle telefonate in ingresso; preparazione e gestione bandi di gara.
Responsabile dei Sistemi di gestione della Qualità e della Sicurezza delle informazioni: attività di raccolta dati e analisi secondo le Norme ISO 90001, ISO 27001, gestione e aggiornamento del sistema.
Responsabile dei Sistemi di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e di Gestione Ambientale: attività di raccolta dati e analisi secondo le Norme ISO 45001, ISO 14001, gestione e aggiornamento del sistema.
Attività di back office ed assistenza clienti relativamente ai servizi di gestione archivistica informatizzata.
Supporto nelle attività di preparazione, scansione e informatizzazione della documentazione archivistica di vario genere.
Supporto nelle attività di stoccaggio, catalogazione e trasloco di archivi.
Supporto nelle attività di censimento e catalogazione di archivi storici, di deposito e correnti.

Date (da – a) Aprile 2006 – Luglio 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Nuova Scuola Internazionale – Viale della Resistenza 9 – 08100 Nuoro (NU)
- Tipo di azienda o settore Scuola di informatica
- Tipo di impiego Call center
- Principali mansioni e responsabilità Operatrice telefonica addetta alla vendita di corsi di formazione per il conseguimento della Patente europea del computer ECDL.

Date (da – a) Luglio 2003 – Settembre 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ludomille De' Giochis – Viale Sardegna 35 – 08100 Nuoro (NU)
- Tipo di azienda o settore Ludoteca
- Tipo di impiego Tirocinio universitario
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza nelle attività di accoglienza e sorveglianza dei piccoli utenti, progettazione di attività ludiche e didattiche per bambini di età compresa tra i 3 e i 10 anni.

Date (da – a) Dicembre 1999 – Maggio 2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Privato
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Insegnamento privato
- Principali mansioni e responsabilità Lezioni di recupero nelle varie materie scolastiche a bambini della scuola elementare

Date (da – a) 1996 – 1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Privato
 - Tipo di azienda o settore Privato
 - Tipo di impiego Baby sitter
- Principali mansioni e responsabilità Baby sitter a domicilio per bambini dai tre ai sei anni, con il compito di provvedere alla cura personale dei bambini e alla loro assistenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da Settembre 1999 a Luglio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze dell'educazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pedagogia generale, Psicologia generale, Psicologia dello sviluppo, Educazione degli adulti, Filosofia morale, Didattica generale, Storia delle tradizioni popolari, Antropologia culturale, Storia medievale, Informatica, Francese, etc..
 - Qualifica conseguita Laurea Magistrale - Indirizzo Educatori Professionali
 - Tesi e Votazione Tesi in Educazione degli Adulti dal Titolo: “Paulo Freire: la pedagogia tra rivoluzione e utopia” - Votazione 110/110
- Date (da – a) Da Settembre 1994 a Luglio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Statale “Giorgio Asproni” Nuoro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie umanistiche
 - Qualifica conseguita Maturità classica
 - Tesi e Votazione 64/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

INGLESE

- Capacità di lettura CONOSCENZA SCOLASTICA
- Capacità di scrittura CONOSCENZA SCOLASTICA
- Capacità di espressione orale CONOSCENZA SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le esperienze fatte hanno permesso il raggiungimento di un buon livello di interazione e collaborazione con i colleghi in tutte le varie attività svolte; di affinare le capacità di gestione del proprio lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La attività svolta negli ultimi 19 anni in qualità di Responsabile amministrativo ha permesso lo sviluppo di capacità organizzative e di coordinamento del proprio e dell'altrui lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei software Windows e degli applicativi del tipo Office.
Buona conoscenza del sistema operativo IOS.
Buone capacità nell'uso di scanner rotativi e planari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B e automunita.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum sono esatte e veritiere.

Ai sensi del Dec. Leg.vo n. 196/2003 si autorizza il trattamento dei dati personali.