

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

INGRASSANO MARIA TIZIANA

Indirizzo

VIA AVV.BENEDETTO GIUSTO,2 MIRABELLA IMBACCARI (CT)

Telefono

329/3964716

Fax

E-mail

massimomiraglia@live.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

06-04-1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

-Dal 01-04-2000 al 30-04-2001 Apprendista preparatore conserve vegetali-Ragusa Filippo Mirabella Imbaccari
-Dal -06-2003 al 10-2003 Assistente presso casa famiglia disabili mentali Mirabella Imbaccari
-Dal 03-2005 al 05-2005 Collaboratore alle attività doposcuola presso istituto scolastico Edmondo De Amicis Mirabella Imbaccari
-Dal 05-2010 al 10-2011 Operatore Call-Center presso CS Management Mirabella Imbaccari
-Dal 01-10-2007 al 31-05-2012 Segretaria part-time presso studio legale avv.Daniele Guzzetta Mirabella Imbaccari
-Dal 22-05-2014 al 31-10-2016 Operatore d'accoglienza presso centro SPRAR Mirabella imbaccari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

-Anno scolastico 1995 Diploma di Maturità Magistrale Istituto F.Crispi Piazza Amerina
-1997 Corso informatica presso Pistoia
- 2003/2004 Corso Assistente Domiciliare e Servizi Tutelari presso centro formazione professionale Anfe ore 900 Mirabella Imbaccari
-2015/2016 Corso inglirse livello B1
-Studi sociali e pedagogici

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

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Discreto

BUONA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO SINGOLO E DI GRUPPO

POSSIEDO BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE DURANTE LA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA COME ASSISTENTE IN CASA FAMIGLIA ,SEGRETARIA E OPERATORE D'ACCOGLIENZA

BUONE CAPACITÀ DEGLI STRUMENTI MICROSOFT OFFICE

Buone capacità artistiche acquisite durante la mia esperienza come collaboratore alle attività di doposcuola

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di operatore call-center

Patente di guida B