

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PARIBELLO VALERIA
Indirizzo	VIA FRANCESCO RUSSO N° 106, 80021 AFRAGOLA -NA-
Telefono	3452312486
E-mail	valeriaparibello@hotmail.com
Nazionalità	IT
Data di nascita	08/06/1990 NAPOLI – C.F. PRBVLR90H48F839P

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/09/2016 ad Oggi** – Segretaria presso studio associato di commercialisti sito in Frattamaggiore (NA) – Contratto a tempo indeterminato.
- Dal 03/10/2011 al 31/07/2016** Cassiera e Responsabile di reparto presso Supermercati Ciro Amodio sito in Acerra (NA).
- Dal 01/12/2010 al 08/01/2011** Commessa presso Profumeria Mallardo ubicata al Centro Commerciale Le Porte di Napoli Afragola.
- Dal 16/02/2009 al 16/02/2010** Commessa presso Botique Elena Miro Centro Commerciale Campania Marcianise.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Scuola Media Superiore – Diploma di Perito Informatico conseguito nell'anno 2014 presso l'Istituto ITGI Carlo Alberto della Chiesa di Afragola (NA).
Qualifica conseguita: **Perito Informatico.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

LIVELLO BUONO

• Capacità di scrittura

LIVELLO BUONO

• Capacità di espressione orale

LIVELLO BUONO

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.

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata da oltre un decennio nel Settore Pubblico.

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con il Pubblico, parte fondamentale della mia attività lavorativa.

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei più moderni ed utilizzati sistemi operativi e software in ambiente Windows, come Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access).

Ottime capacità di utilizzo degli strumenti **web e posta elettronica**.

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (rilevazione presenze e assenze, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative).

PATENTE O PATENTI

Patente di guida Tipo AM-B