

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Clarissa Rossi
Indirizzo via Roma 3 a, 27053 Lungavilla (Pv)
Telefono cell. 331 536 4909
Fax
E-mail clarissa2c@libero.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 25 settembre 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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)

Diploma magistrale
conseguito presso Istituto San Giuseppe di Vigevano

Diploma di quinto anno integrativo con specializzazione
nell'insegnamento a bambini con disturbi specifici
dell'apprendimento e bisogni educativi speciali

Diploma di Laurea magistrale in Scienze pedagogiche
conseguito presso Istituto Universitario di Genova

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

italiano (madrelingua)

ALTRE LINGUE

francese, spagnolo, inglese

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

<u>francese</u>	<u>spagnolo</u>	<u>inglese</u>
buono	elementare	elementare
buono	elementare	elementare
buono	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 e di coordinamento acquisite in ambito lavorativo, avendo ricoperto l'incarico di responsabile di sala call-centre per conto di Esatri S.p.A. per la riscossione del credito coattivo.

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.

Competenze di coordinamento amministrativo con gestione di un gruppo di lavoro formato da 70 unità, collocate sia nella sede di lavoro sia in trasferta. Qualifica di quadro su sala composta da 40 impiegati e 30 ufficiali di riscossione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità dell'uso di dispositivi computerizzati con relativi programmi software per lavoro da ufficio (pacchetto Office).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Diploma di maestro di strumento musicale (violino) conseguito presso Civico Istituto Musicale Costa.

Diploma di artigiano artistico specializzato nella realizzazione della bambola (modello "pigotta") conseguito per frequentazione corso patrocinato da Regione Lombardia.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

patente di guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e dle GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Data 09/10/2024

Firma 

