

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**FEDERICA GUARINO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Settembre 2007 ad oggi.

**Azienda territoriale per i Servizi alla Persona**

Azienda speciale che opera con 20 Comuni della Bassa Bresciana.

Impiegata amministrativa full time a tempo indeterminato.

**Amministrativa del Servizio Tutela Minori e referente delle risorse umane**

Centralino; smistamento posta e documentazione; gestione archivio e documenti; protocollo; gestione telefonate e rapporto con il Tribunale; selezione del personale, gestione presenze e cedolini dei dipendenti; gestione corsi di aggiornamento e formazione.

Settembre 2008 – Marzo 2013

Check Point Rovato.

Negoziato di abbigliamento.

**Addetta alle vendite part time.**

Assistente alla vendita; gestione cassa e inserimento dati cliente nel data base.

2008-2011

ACB Servizi

Ente di formazione

Prestazioni occasionali come tutor per corsi di formazione

Raccolta iscrizioni partecipanti, gestione del materiale, interfaccia dei docenti, compilazione registro presenze, ritiro materiale e contatti con i partecipanti.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

2005

**Facoltà di Lettere e Filosofia del Sacro Cuore di Brescia**

Materie umanistiche.

Laurea con 110 e lode. Tesi di laurea su comparazione di storia dell'arte e della moda.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	1999
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>Liceo classico statale Arnaldo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma con 90/100
MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>FRANCESE ED INGLESE</b> elementare elementare elementare.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONO SPIRITO DI GRUPPO. SPICcate CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONA CAPACITÀ DI GESTIRE ED ORGANIZZARE IL TEAM ED IL LAVORO. SONO PREDISPOSTA ALL' <b>ORDINE</b> E ALLA PRECISIONE.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONE CAPACITÀ INFORMATICHE BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI OFFICE, POSTA ELETTRONICA, INTERNET E SOCIAL NETWORKS.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Ottima capacità di relazionarmi con l'interlocutore e di rendermi utile ai suoi bisogni. Capacità di ascolto, mediazione, di ricevere e trasferire le informazioni. Flessibilità e autonomia.  Puntualità e voglia di apprendere nuove competenze.
PATENTE O PATENTI	Patente B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Amo la lettura, la moda e gli animali.

Ai sensi della legge 675/96 autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione.