INFORMAZIONI PERSONALI

Tania Camilluzzi

Sesso F | Data di nascita | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 20/08/2017 al 24/09/2017

Addetta alle pulizie

Struttura protetta “Valle Serena”:

- Sostituzione come addetta alle pulizie con varie mansioni: pulizia e igienizzazione camere e bagni, letti, lavaggio e stiraggio biancheria.

Da settembre 2016 a giugno 2020

Addetta agli inventari

Attività di addetta agli inventari presso vari punti vendita del centro Italia, con Ivalis e Barcode.
Principali mansioni: conta merci e riordino scaffali.

Dal 11/05/2015 al 10/05/2016

Volontaria Servizio Civile

Cooperativa sociale Actl, impiegata presso il comune di Narni per Garanzia giovani con il progetto “Turistiamo”.
Principali attività svolte: accoglienza turistica, informazioni turistiche, segreteria generale, organizzazione eventi, controllo archivio della biblioteca, attività ricreative e culturali con le scuole elementari di Narni Scalo.

Dal 2014 al 2015

Volantinaggio

Attività di volantinaggio su Terni e provincia.

Dal 2011 al 2021

Varie mansioni

Attività presso privati:

- Ripetizioni
- Pulizie
- Babysitter

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2016

Attestati di frequenza

La disgrafia e la disortografia: modelli teorici ed aspetti metodologici della diagnosi.
Durata: 8 ore.

2015

Attestati di frequenza

La dislessia: modelli teorici ed aspetti metodologici della diagnosi.
Durata: 8 ore.
Formazione continua sui disturbi dello spettro autistico.
Durata: 8 ore.

2010

Attestato di qualifica

Addetta alla segreteria con rilascio qualifica legalmente riconosciuta.
Durata: 150 ore.

© Unione europea, 2002-2017 | europass.cedefop.europa.eu

Voto: 100/100
Principali competenze: inglese commerciale. Office, teoria e pratica su fatture e registri.

2007 **Diploma scuola superiore**
Diploma liceo linguistico presso Istituto Magistrale “Francesco Angeloni”.
Voto: 88/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2
Spagnolo	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di volontaria del Servizio Civile che mi ha permesso, trattandosi di un progetto turistico, di entrare in contatto e interagire con persone di diversi paesi,

Competenze organizzative e gestionali Possiedo buone doti organizzative grazie all’attività di volantinaggio che mi ha permesso di imparare a gestirei tempi e a portare a termine il lavoro entro le scadenze prefissate.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Altre capacità informatiche:

- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaborazione testi, Microsoft Office) acquisite durante il Servizio civile con l’attività di segreteria e con il corso professionale di Addetta alla segreteria.
- Buona conoscenza di internet, posta elettronica e capacità di modificare le informazioni di un sito web.

Patente di guida B, automunita.

Dati personali *Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali”.*