

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
telefono
e-mail
Data di nascita

[ANNA VACCARO]

ESPERIENZE LAVORATIVA

aprile 2002 – a settembre 2005

- Nome del datore di lavoro: RANCRAFT srl.;
- Tipo di azienda o settore: azienda nautica;
- Tipo di impiego: responsabile risorse umane;
- Principali mansioni e responsabilità: gestione del personale amministrativo e degli operai, predisposizione degli orari e dei turni di lavoro, valutazione dei criteri di organizzazione del lavoro, pagamento degli stipendi.

novembre 2005 – settembre 2019

- Collaborazione con studi legali a Catanzaro, Palermo, Grosseto e Brescia.

febbraio 2017 – maggio 2018

- Nome del datore di lavoro: Enegan S.p.A.;
- Tipo di azienda o settore: gestore energia;
- Tipo di impiego: addetto risorse umane;
- Principali mansioni e responsabilità: gestione del personale amministrativo e degli operai, predisposizione degli orari e dei turni di lavoro, valutazione dei criteri di organizzazione del lavoro, pagamento degli stipendi.

novembre 2021 – ad aprile 2022

- Nome del datore di lavoro: POSTE ITALIANE;
- Tipo di azienda o settore: comparto logistico, settore finanziario e dei servizi di pagamento;
- Tipo di impiego: ADDETTO JUNIOR CO – BRESCIA;
- Principali mansioni e responsabilità: ADDETTA ALLA DISTRIBUZIONE.

novembre 2002 – 2023
• ripetizioni private in materie giuridiche ed umanistiche (Storia e Geografia).
settembre 2023 – in corso
• Responsabile ufficio conta presso Fidelitas S.p.A. sede di Brescia in base a decreto prefettizio di g.p.g..

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
TITOLO DI STUDIO: UNIVERSITARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma liceo scientifico; • Laurea quinquennale in giurisprudenza conseguita nel 2001, con la valutazione di 93/110 presso l'Università di Bologna; • Abilitazione all'esercizio della professione forense; • Abilitazione all'insegnamento con il conseguimento di 24 CFU nei settori antropo-psico-pedagogici e nelle metodologie didattiche; • Certificazione informativa PEKIT conseguita nel 2021; • Attestato di addestramento professionale per la dattilografia conseguito nel 2021 • Corso per collaboratori studio notarile, presso il Consiglio Notarile di Brescia nel luglio 2023.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
• Madrelingua	[lingua italiana]
Lingua Straniera	[francese] (DISCRETA CONOSCENZA)
• Capacità di lettura	[buono]
• Capacità di scrittura	[buono]
• Capacità di espressione orale	[buono]
Capacità e competenze relazionali ed organizzative	Capacità relazionali spiccate, contraddistinte da intelligenza emotiva ed approccio empatico esperienza e competenze nell'organizzazione di gruppi di lavoro, approccio versatile e multi-tasking e naturale predisposizione al problem-solving.
Capacità e competenze tecniche	Ottima capacità di utilizzo del PC con particolare riferimento ai principali programmi quali WORD, EXCELL, POWER POINT, OUTLOOK.
Patente o patenti	[Patente B]

Ulteriori informazioni	Coniugata con Ufficiale dei Carabinieri in servizio a Brescia.
-------------------------------	--

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
