

Curriculum Vitae

Di: Ferrazzo Giusy

Nata a: Napoli, il 15 Novembre 1993

Residente a: Vasto (CH) 66054

Indirizzo: Via Donizzetti, 1

Codice Fiscale: FRR GPP 93S55 F839I

Recapito telefonico: +39 345/9741396

E-mail: ferrazzogiusy15@gmail.com

Cittadinanza: italiana

Stato civile: nubile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio: Diploma quinquennale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale per il Turismo "Filippo Palizzi" di Vasto.

Certificazioni:

- Attestato di partecipazione al corso di formazione "PRIVACY UE-General Data Protection Regulation (GDPR)-REG. 2016/679" rilasciato da Studio Ass.to Mondo Qualitas Vasto;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione "RLS: Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza" (32 ore) rilasciato da Teamservice Srl Vasto;
- Cambridge Placement Test, level B2 rilasciato da "Cambridge English";
- Preliminary English Test, level B1 - Intermediate rilasciato da "University of Cambridge";
- Certificate of a General English course (20 lessons/15 hours), level B1 Plus-High Intermediate rilasciato dalla scuola "EC" di New York;
- Certificado de Asistencia (20 horas), nivel B1 rilasciato da "Instituto Velazquez";

Esperienze professionali precedenti:

- Da Agosto 2019 ad oggi, impiegata in qualità di Responsabile amministrativa e contabile presso La Gamma Commerciale Srl di San Salvo (CH);
- Da Ottobre 2014 a Luglio 2019, impiegata in qualità di Responsabile amministrativa e contabile della scuola World Language di Vasto (CH) (ex British Institutes) e Receptionist del centro di formazione "Polaris Srls" di Di Marco Cristina e Di Foglio Claudia;
- Da Gennaio a Aprile 2013 Stage per Progetto Leonardo Europeo, presso "Sliema Marina Hotel Malta" di Grima Pierre in qualità di Receptionist;

- Da Novembre 2011 Luglio 2019, impiegata in qualità di Segretaria presso l'Ente di Formazione e Certificazione Internazionale "British Institutes sede di Vasto" di Di Marco Cristina;
- Lavoro stagionale da Luglio a Settembre 2011, in qualità di Receptionist presso "Hotel President Vasto Marina" di Celenza Nicola;
- Stage di 120 ore presso il suddetto albergo in qualità di Receptionist, per il mese di Giugno 2011;

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenze e abilità informatiche: ottimo uso dei programmi Office, posta elettronica e programmi gestionali (Elog, Team System, TENPro).

Capacità e competenze sociali: ottima abilità a lavorare in gruppo, ad adattarsi a ogni ambiente e ad interagire con altre persone.

Capacità e competenze organizzative: ottima capacità ad organizzare il lavoro in maniera autonoma, assumendo responsabilità, puntualità e precisione negli impegni.

Conoscenza lingue estere: ottima conoscenza della lingua Inglese (livello C1) e buona conoscenza della lingua Spagnola (livello B2).

Altre capacità e competenze: affidabilità e serietà, comunicativa, socievole, ambiziosa, disponibile ad imparare nuove cose e a migliorare.

Patente: B e automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Vasto, 01/09/2021

In fede
G. Ferrazzo