

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAMPANELLA CAMILLA**
Indirizzo **VIA FRATELLI CAPORIZZI, 34 – 70021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)**
Telefono **Cell: 3203141177**
Fax
E-mail **Campanellacamilla77@gmail.com**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita **12/03/1977 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2005-2013 impiegata amministrativa c/o clinica riabilitativa P.FRANGI (BA)
2015-2018 impiegata amministrativa c/o HEART s.r.l. (BA)
2018 impiegata amministrativa c/ CENTRO FISIOTERAPICO S. GIUSEPPE (BA)
dal 2019 a tutt'ora impiegata amministrativa c/o HEART s.r.l. (BA)
dal 2019 a tutt'ora componente commissione regionale d'esame c/o scuole di
formazione della provincia di Bari per il rilascio di qualifiche di 4° livello e abilitanti allo
svolgimento di attività commerciali
- 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) MATURITA' SCIENTIFICA –Liceo scientifico Gioia del colle(BA)
Laurea magistrale in Giurisprudenza - Università di Bari
certificazine europea ECDL per l'utilizzo del PC
- Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
 - Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

RAPPORTO CLIENTI-PAZIENTI/FORNITORI
MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI
ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE E CONTATTO CON I CLIENTI
COMPETENZE AMMINISTRATIVE
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI
CONOSCENZE IN CONTABILITA' - CODICE CIVILE E PENALI
ABILITA' NELLA SCRITTURA
GESTIONI AZIENDALI
PRECISIONE E PUNTUALITA'
CORDIALITA' E GENTILEZZA

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

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.

Capacità di ascolto
Affidabilità
intelligenza emotiva
Adattamento a nuovi contesti
Capacità di parlare in pubblico
Capacità di lavorare in team
Creatività e proattività

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.

Capacità di lavorare in gruppo
Empatia e flessibilità
Capacità di lavorare in autonomia
Organizzazione e gestione del tempo
Pianificazione e gestione dei progetti
Rispetto delle tempistiche date

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEL COMPUTER

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SCRITTURA CALLIGRAFICA
DISEGNO TECNICO E ARTISTICO

PATENTE O PATENTI

B