

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA FIORITO**
Indirizzo **VIA DEL SALTO, N 11- 06123 PERUGIA**

Telefono **345-4754905**
Fax
E-mail **marys87@hotmail.com**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 10/12/1969- COSENZA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da 07/2013 – a 06/2014)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratrice studio legale presso lo Studio Legale

legale
collaborazione

Segreteria/cancellerie tribunale/consulenza professionale

Dal 15/09/2014 ad Oggi aiuto cucina presso Pizzeria "la bottega degli sfizi" Perugia- la mattina-
- Pomeriggio attività di politiche sociali ed impegni politici sotto forma di volontariato -

Dal 01/09/2013 al 01/05/2014- collaboratrice di studio presso Avvocato Pennetta Carla

Dal 05/2013 al 07/2013- banconista (part-time) pizzeria al taglio
Pizzeria Cuccaio- Via Danzetta.

Dal 10/2013 al 06/2014- Baby sitter (pomeriggio)
Presso privato

Dal 2010 al 2012- Ha lavorato presso Alleanza Assicurazioni – Ponte San Giovanni Perugia-
come **Intermediario Assicurativo.**

Dal 2005 al 2007- ha svolto **pratica legale** e collaborazione presso lo studio legale di
Avv.M.M. Ulli e successivamente presso L'Avv Roberta Gubbio.

Dal 2002 al 2012 – ha lavorato presso ristorante Cucina /banconista (part-time)
Tutto testo- Corso Garibaldi

Dal 1997-2011- ha svolto il lavoro di PR e organizzatrice di eventi e sfilate verso diverse
strutture (pub, discoteche ...). (part-time)

Dal 1995 al 1996- ha lavorato come cameriera (part-time)
Ristorante pizzeria – Ponte Rio

Inoltre ha svolto altre attività (part-time) come: volantaggio, lezioni private, pulizie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 05/2013 – a 07/2013)
 - Nel 2010-** ha svolto corso di formazione per **intermediazione assicurativa** presso Alleanza Assicurazioni Di Perugia.
 - Nel 2010-** ha svolto un corso di **informatica di base** per una totalità di 80 ore presso “Umana forma”- Perugia -
 - Il 30/09/2005-** ha conseguito la laurea in Giurisprudenza presso L'Università di Perugia . Nel corso degli anni però, ha dovuto interrompere più volte gli studi a causa di problemi economici che l'hanno portata a svolgere più lavori.
 - **Tesi di laurea “ adozione a distanza”.**
 - Nel 1990/91-** ha conseguito il **Diploma in Ragioneria** presso I.T.C.G di Acri - Cosenza -
 - Nel 1983-** ha svolto corso di formazione in **Dattilografia, Stenografia ed Esperto Commerciale**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

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 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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE/FRANCESE

[elementare.]

[elementare.]

[I elementare.]

HA OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE RELAZIONANDOSI BENE CON LE PERSONE. RIESCE A LAVORARE BENE IN SQUADRA COLLABORANDO ATTIVAMENTE. OTTIMA PADRONANZA DELLA LINGUA ITALIANA, PREDISPOSTA AL DIALOGO.

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA DEL LAVORO CON METODO. PREDISPOSIZIONE AL CONFRONTO ED AL LAVORO IN TEAM. POSSIEDE NOTEVOLI QUALITÀ DI LEADER COORDINANDO DIVERSE PERSONE. SVOLGE LE ATTIVITÀ ASSEGNATELE CON SERIETÀ PRONTEZZA E METICOLOSITÀ.

LAVORA BENE CON IL COMPUTER E I PACCHETTI BACE OFFICE, OTTIMA CONOSCENZA DEL CAMPO INTERNET.

Patente B – no automunita-

In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio cv.

MARIA FIORITO