

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARIA TERESA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

28/11/94

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- 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) 2008 - 2013
Liceo scientifico Galileo Galilei, diploma liceo classico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 2013 – 2018
Università della Calabria, Laurea in Scienze politiche e delle relazioni internazionali
dal 2019 iscritta presso L'Università della Calabria alla facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sociologia dei fenomeni politici, storia contemporanea, sociologia dei processi economici e del lavoro, economia politica, politica economica, statistica, lingua inglese, lingua spagnola
- Qualifica conseguita Laurea Triennale
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

ALTRE LINGUA

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

SPAGNOLO

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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 lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era dispendabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (Università, scuola, sport). Sono in grado di comunicare in maniera chiara e precisa, fino a convincere chi mi sta di fronte.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. volontà

Capacità di lavorare e studiare in situazioni di stress. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Capacità di rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati.

SONO IN GRADO DI UTILIZZARE I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLAR MODO WORLD ED EXCEL. IL CORSO DI INFORMATICA FREQUENTATO PRESSO L'UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA MI HA PERMESSO DI APPROFONDIRE LA MIA CONOSCENZA DI WORD E POWER POINT CHE UTILIZZO SPESSO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

(ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

HO FREQUENTATO PER 12 ANNI LEZIONI DI PIANOFORTE

DA SEMPRE MI SONO ACCOSTATA A DISCIPLINE DI MASSIMA RESISTENZA E FORZA, CHE PRATICO TUTT'ORA E CHE MI HA PERMESSO DI ACQUISIRE TECNICHE PER LA GESTIONE DELLO STRESS, RICERCA DELL'EQUILIBRIO. COSTANZA, SERIETÀ, DETERMINAZIONE, PROBLEM SOLVING, AMBIZIONE, CAPACITÀ DI EMPATIA, PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO, ATTITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI, OTTIME DOTI COMUNICATIVE, BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, ELEVATA FLESSIBILITÀ. QUESTE SONO DOTI CHE APPARTENGONO ALLA MIA PERSONA.

SONO UNA PERSONA ENTUSIASTA, DINAMICA E CAPACE DI PRENDERE INIZIATIVA. MI ADATTO FACILMENTE A NUOVI AMBIENTI E SITUAZIONI DI STUDIO E/O LAVORATIVE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PAOW UN 9.10.2022

· parole chiave stem cells