

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZUCCONI CAMILLA**
Indirizzo _____
Telefono _____
Fax _____
E-mail _____
Nazionalità _____
/Data di nascita _____

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da 15.09.2022 a oggi – segretaria presso studio Prof. Paolo Gresele (M.I.V.), Università degli Studi di Perugia, Dipartimento di Medicina e Chirurgia
- Da 2.11.2022 a 5.11.2022 – organizzazione e gestione evento congressuale Siset, presso Hotel Giò, Perugia in collaborazione con Ellevanti
- Da 18.06.2021 a 20.07.2022 – cameriera di sala presso S.A.S. La casetta del gusto di Mazzalupi Andrea
- Da 01.01.2020 a oggi - Hostess per eventi presso C.C. Collestrada
- Da 27.01.2021 a 30.01.2021 - Attivazione carte fedeltà presso SuperMassiano Conad, Perugia.
- Da 19.10.2020 a 23.10.2020, hostess e promoter per captazione contatti e indagine sociologica presso C.C. Collestrada.
- Da 20.09.2020 a 29.09.2020, attività di Hostess e servizio accoglienza per Magenta Events presso Grand Hotel Rimini per Energy Business Forum, E-Commerce Forum e Finance Director Forum.
- Da Dicembre 2019 a oggi, attività di promoter per conto di Pampers e Nescafé Dolce Gusto presso UniEuro, Quasar Conad e Iperbimbo
- Da Gennaio 2019 a oggi, attività di hostess e promoter presso eventi sportivi di Bartoccini Volley.
- Da 18.10.2019 a 27.10.2019, hostess di palco Pan di Stelle, presso Eurocholate 2019.

• Da 23.09.2019 a 13.10.2019, ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO, assistente insegnante, specializzata in metodo Montessori, presso Tiny Tots Montessori school, Cabinteely (Dublin).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dall'anno scolastico 2021/2022, studentessa in Corso di Laurea triennale in Comunicazione pubblicitaria e internazionale (COMIP) presso Università per Stranieri di Perugia.

Certificato ESOL Cambridge Livello C1, conseguito nell'anno 2019.

Dall'anno scolastico 2014/2015 all'anno scolastico 2018/2019 Liceo statale delle Scienze Umane A. Pieralli, Perugia Diploma di Liceo delle Scienze Umane, con voto 96/100.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ottimo
ottimo
ottimo

9 – 10 marzo 2019, Certificazione ESOL Cambridge, Livello B2, con passaggio al Livello C1, punteggio totale 180/190, conseguito presso Accademia Britannica umbra.

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.

Ho sviluppato nel corso delle esperienze formative un'ottima capacità di relazionarmi in lavori di gruppo e di relazione sia con superiori e con compagni di corso.

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.

Sul piano personale ho svolto attività di volontariato coordinando più persone in diverse attività di cui sono stata referente e organizzatrice d'eventi in associazioni culturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima padronanza del pacchetto Office, soprattutto Excel, Word e Power Point (anche nelle versioni aggiornate).

Ottima abilità nella gestione autonoma di Posta elettronica.

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03

Camilla Zucconi

Pagina 2 - Curriculum
vitae di
[COGNOME,
gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency