



Curriculum Vitae

Sostituire con Nome (I) Cognome (I)

INFORMAZIONI PERSONALI

**Giuseppina Iorio**



Via veneto 6 Pollena Trocchia Napoli

3337029837

Giuseppina.iorio79@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 04/08/1979 | Nazionalità Italiana

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

DAL 2012 AL 2015

#### Tirocinante

Corte d'Appello di Napoli

-Supporto amministrativo c/o cancellerie civili, penali e uffici amministrativi

DAL 2007 AL 2012

#### Addetta ai servizi Sociali

Patronato Acai Sede di Sant'Anastasia Napoli

- Svolgimento di pratiche legali e sociali

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DAL 2012 AL 2013

#### Esperto in Gestione di Procedure Informatiche Giudiziarie

Università degli Studi di Napoli Parthenope Facoltà di Giurisprudenza

DAL 2008 AL 2012

#### Laurea Specialistica in Comunicazione Pubblica, Sociale e Politica

Università degli Studi di Napoli Federico II

Voto 110 e lode

2010

#### Qualifica Post-Laurea Tecnico della Logistica Integrata

Corso di perfezionamento erogato da Consorzio C.C.T. / Confindustria

DAL 2004 AL 2007

#### Laurea in Sociologia

Università degli Studi di Napoli Federico II

Voto 110 e lode

### COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE Italiano

ALTRE LINGUE	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	B1	B1	A2	A2	B1
autovalutazione					
spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2
autovalutazione					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**COMPETENZE COMUNICATIVE**

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante il mio corso di studi e le mie esperienze formative extrauniversitarie. Ho acquisito la capacità di sviluppare le relazioni interpersonali in svariati ambiti, dalle attività di volontariato alla partecipazione alla vita politico amministrativa.

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Ho maturato competenze organizzative e gestionali attraverso le esperienze di interazione con enti istituzionali e pubblici per le quali mi sono ritrovata a gestire team ed ho maturato la capacità di decision making e teamwork.

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

Durante le mie esperienze professionali ho maturato competenze relative alla gestione degli ordinari processi amministrativi e burocratici, la cura della comunicazione in entrata e uscita, filtrando e trasmettendo telefonate e mail, effettuando attività di gestione delle informazioni, curando l'accoglimento degli archivi, ricercando e verificando i dati necessari. Ho imparato a gestire il flusso della corrispondenza, secondo le differenti procedure in uso presso la singola realtà, curando lo smistamento ed effettuando il rilascio di ricevute. Sono in grado di curare il protocollo e l'archiviazione cartacea ed elettronica, assicurando la tracciabilità dei documenti e dei materiali; sono in grado di produrre testi, presentazioni ed analisi e di utilizzare le risorse informatiche e gli applicativi per la gestione amministrativa.

**EGDL**

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione), certificate attraverso l'acquisizione delle competenze tramite la partecipazione al corso per la Patente Europea del Computer.

**PATENTE DI GUIDA B**

**DATI PERSONALI** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

*Giuseppe Deo*