


**INFORMAZIONI PERSONALI**
**Grazioso Mariantonietta**


 Via Avellino n.22 - Snt'Antimo (NA) 80029

 3345922593

 marigrazio@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 28.09.1987 | Nazionalità Italiana

**OCCUPAZIONE PER LA QUALE CONCORRE  
ASSISTENTE SOCIALE**

**ESPERIENZE  
PROFESSIONALI**

- 10/09/2013 – 01/08/2022 **Impiegata - Amministrazione Database**  
Dolciaria Grazioso Srl, Casandrino (Italia)  
- Registrazione Fatture  
- Gestione del magazzino (carico/scarico, gestione giacenze, controllo merci in entrata ed uscita, corretta evasione delle spedizioni)
- 10.01.2006 - 2012 **Animatrice**
- 01.01.2015 - 01.09.2018 **Volontariato**  
Associazione Specialmente Noi Onlus
- 01.09.2010 - 31.08.2011 **Tirocinio formativo**  
Comune di Mugnano di Napoli

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 01/09/2001–09/08/2006 **Liceo Socio Pedagogico**  
Liceo Statale Niccolò Jommelli - Via Ovidio n.7, Aversa (Ce)
- 01/09/2008–15/04/2015 **Laurea in Scienze del Servizio Sociale**

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere

|          | COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|          | Ascolto     | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| inglese  | B2          | B2      | B1          | B1               | B1                 |
| spagnolo | B2          | B2      | B1          | B1               | B1                 |

**Competenze comunicative**- buone capacità dialettiche ed espositive, e naturale propensione verso i rapporti interpersonali acquisite durante gli anni di lavoro come impiegata e nell'anno di formazione in tirocinio

- ottime competenze relazionali acquisite negli uffici comunali stando a stretto contatto col pubblico

### Competenze organizzative e gestionali

- buone competenze organizzative
- capacità di interagire con i clienti
- ottime capacità di lavorare in team o individualmente
- capacità di orientare e dirigere piccoli team di lavoro

### Competenze professionali

- Atitudine al problemsolving.
- Buone capacità dialettiche ed espositive, e naturale propensione verso i rapporti interpersonali
- Buona padronanza dei processi del controllo qualità

### Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE                 |                 |                        |                 |                         |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione   | Creazione di Contenuti | Sicurezza       | Risoluzione di problemi |
| Utente avanzato                 | Utente avanzato | Utente avanzato        | Utente avanzato | Utente avanzato         |

- più che buona padronanza dei pacchetti office

### Altre competenze

- Certificato Haccp di primolivello
- Certificazione Ecdl
- Certificazione Coordinatore Amministrativo

### Patente di guida

A, B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.