

**FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE DI
CASTIGLIONE
VALENTINA**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo di residenza
Domicilio
Telefono
E-mail
Pec
Patente di guida
Stato civile
Nazionalità
Luogo e Data di nascita

CASTIGLIONE VALENTINA

[REDACTED]

[REDACTED]

Patente cat. [REDACTED]

coniugato

Italiana

[REDACTED] 18/06/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 08/03/2022 al 30/04/2024

ASSOCIAZIONE AIPA

Sede Via Cristoforo Colombo 14, Bronte (CT)

Addetto di Segreteria - Consulenza e assistenza fiscale

Da 19/05/2021 al 31/05/2021

SRL SEMPLIFICATA ETNA CALL 2020 SRLS

Sede Viale Kennedy snc, Bronte (CT)

Operatore call center

DA 01/07/2019 – A 01/04/2021

Associazione AIPA

sede in Via Cristoforo Colombo 14, Bronte (CT)

Impiegata D' Ufficio

Addetto di Segreteria e Disbrigo pratiche

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di Azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Votazione finale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Pagina 2 - Curriculum vitae di
Castiglione Valentina
valentina226@virgilio.it
sanfilippo_roberto@pec.it

DA OTTOBRE 2006 A OTTOBRE 2007

Collegio Maria, in Via Piccino 3, Bronte (CT)

Dipartimento per le Politiche Giovanili
Volontariato Internazionale Donna Educazione e Sviluppo

Servizio Civile

Insegnante di Supporto – presso Centro Educativo diurno per minori e anche aiuto presso asilo nido dell'ente

ANNO 2005

Assessorato dei Beni Culturali, VI° Distretto del Comune di Catania

Ente Pubblico

Tirocinio e Stage Universitario

Partecipazione Attiva all'organizzazione di tutti gli eventi culturali che lo staff ospitante organizzava in musei, castelli, teatri, etc. presso il comune di Catania.

2002 – 2005

Facoltà di Lettere e Filosofia, Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione curriculum in Comunicazione dei Beni Culturali

Acquisizione di abilità e conoscenze per l'uso professionale efficace della lingua italiana, con particolare riguardo alla produzione di testi per l'industria culturale. Competenze relative alle nuove tecnologie della comunicazione e dell'informazione, nonché abilità necessarie allo svolgimento di attività professionali nei diversi apparati delle industrie culturali.

Laurea di 1° livello in Scienze della Comunicazione, Curriculum Comunicazione dei Beni Culturali

100/110

2005

O.D.A. - Opera di Assistenza Diocesana di Formazione Professionale
sede in Corso Umberto Bronte (CT) presso Real Collegio Capizzi.

Windows, XP, Internet Explorer. Office Automation di base, Linguaggio HTML, Informatica di base.

Attestato di Qualifica Regionale "Programmatore Web in PHP e Javascript"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

1995 - 2000

Istituto Tecnico Commerciale " Benedetto Radice"
sede in Via Sarayevò Bronte (CT)

Informatica di base e applicata, Trattamento Testi e dati, Laboratorio di informatica gestionale..

Diploma di Perito Tecnico Commerciale - Programmatore

ITALIANA

INGLESE, FRANCESE E SPAGNOLO

A2

A2

A2

Buona competenza nell' utilizzo del computer e buona abilità nell' uso dei diversi programmi applicativi Excel, Word e Power Point.

Ottime capacità relazionali e comunicative, dovute ad esperienza lavorativa a stretto contatto con il pubblico che hanno accresciuto la mia predisposizione naturale all' ascolto e al dialogo consapevole ed equilibrato.

Ottima capacità in campo di organizzazione, dovuto a un innato senso dell' ordine che mi fa lavorare con serenità riuscendo a raggiungere l' obiettivo lavorativo prefissato.

Ottima capacità nella scrittura, con particolare riguardo alla produzione di testi per l' industria culturale (comunicazione pubblicitaria, giornalistica e radiotelevisiva) conseguite durante il percorso universitario.

Ottime capacità d' inserimento e di adattamento a nuovi contesti, e ottima attitudine ai lavori di squadra.

Patente B - AM

* *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"*



