

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

CORSINI CLAUDIA
VIA DELLE PIERONE TV. I N° 313 W (LUCCA)
347.5648121
clo.corsini@yahoo.it
Italiana
10 luglio 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da dicembre 2016 a febbraio 2019
Datore di Lavoro
Settore
Impiego

Lavoro tempo indeterminato
Proges (cooperativa sociale – Parma)
Assistenza anziani non autosufficienti colpiti da Parkinson ed Alzheimer
O.S.S.

Da marzo 2007 a dicembre 2016
Datore di Lavoro
Settore
Impiego

Lavoro a tempo indeterminato
KCS – caregiver (Pia casa RSA)
Assistenza anziani
O.S.S.

Dal 2001 all'anno 2004
Datore di lavoro
Settore
Impiego

Lavoro temporaneo
Monnalisa s.r.l.
Sviluppo software – net working e consulenze
Segretaria corrispondenza organizzazioni contatti con clienti e fornitori

Dal 1996 al 1998
Datore di lavoro
Settore
Impiego

Lavoro temporaneo
Pistoia Festival
Organizzazione del Pistoia Blues Festival e neapolis Festival
Segreteria – corrispondenza internazionale – organizzazione catering -

Dall'anno 1990 all'anno 1993
Datore di lavoro
Impiego

Lavoro a tempo indeterminato
Alfha LTDA (import export macchinari di pulizia) sita in San Paolo (Brasile)
Segreteria – esperta in tre lingue – corrispondenza internazionale – organizzazione contatti con client nell'area di commercio estero .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

•Dal 2007 al 2012
Formazione
Principali Materie

Diploma di liceo scientifico conseguito nell'anno 1988 in San Paolo del Brasile
Scienze
Biologia e chimica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

PORTOGHESE

ALTRE LINGUE

INGLESE TEDESCO

- | | | |
|---------------------------------|------------|-------|
| • Capacità di lettura | ECCELLENTE | BUONO |
| • Capacità di scrittura | ECCELLENTE | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | ECCELLENTE | BUONO |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Facilità nell'interagire con le persone e nel capire le diverse situazioni

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Lavorare in gruppo – eseguire o delegare compiti – responsabilità e metodo nelle attività quotidiani – particolare attenzione alle routine giornaliere e necessità individuali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel, Access, Word e PowerPoint**.
E ho una buona conoscenza di **Internet** che utilizzo quotidianamente.

COMMENTI PERSONALI

Mi considero una persona motivata, intraprendente, flessibile e dinamica. Sono abituata ad interagire con gli altri e mi ritengo portata al lavoro in team e/o in contatto stretto con la clientela. precisione, serietà, entusiasmo e professionalità sono le mie qualità principali, non temo le responsabilità.
Sono interessata a fare nuove esperienze e acquisire nuove conoscenze.