

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARISA BIROCCINO
Indirizzo VIA RAFFAELE BALDI 37 BIS - CAVA DE'TIRRENI (SA)
Telefono 320/7657069
E-mail marisa.biroccino@tiscali.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 15/07/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 09/04 2010 - 07/12/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSULENZA GLOBALE S.A.S. DI SABINA PRIMAVERILE E & C.
VIA DAMIANO CHIESA , 2 - BRACIGLIANO (SA)
- Tipo di azienda o settore CONSULENZA AZIENDALE – SERVIZI DI ELEBORAZIONE PAGHE
- Tipo di impiego PRATICANTATO – COLLABORAZIONE PER ATTIVITA' DI CONSULENZA
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE CONTABILITA' ORDINARIA E SEMPLIFICATA DI PICCOLE E MEDIE IMPRESE –
GESTIONE RAPPORTI CON ENTI PREVIDENZIALI, INAIL, AGENZIA DELLE ENTRATE,
EQUITALIA.
SERIVIZI DI CONSULENZA CAF (MODELLO 730 – ISEE).
- Date (da – a) 12/05/2009 - 07/04/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro EASYCENTER S.R.L
VIA DEI GRECI SNC
FRATTE (SALERNO)
- Tipo di azienda o settore GESTIONE DI SERVIZI DI CALL CENTER PER PRIMARIE SOCIETA' DI TELECOMUNICAZIONE
- Tipo di impiego AGENTE DI CALL CENTER PER ATTIVITA' OUTBOUND
- Principali mansioni e responsabilità ATTIVITA' DI COMMERCIALIZZAZIONE DI SERVIZI E PRODOTTI TELEFONICI A SEGUITO DI
CONTATTO DI CLIENTI SELEZIONATI
- Date (da – a) 17/12/2007 – 16/12/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI SALERNO
VIA ROMA, 104
PALAZZO SANT'AGOSTINO (SALERNO)
- Tipo di azienda o settore PROVINCIA DI SALERNO – CDR PRESIDENZA
- Tipo di impiego SERVIZIO CIVILE

- Principali mansioni e responsabilità

COLLABORAZIONE CON UFFICIO DI PRESIDENZA
ATTIVITA' DI SEGRETERIA; ATTIVITA' DI BACK – OFFICE E FRONT – OFFICE
REDAZIONE REGISTRO DETERMINE DIRIGENZIALI

- Date (da – a)

4/12/2006 – 31/01/2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI
PIAZZA ROMA, 1

- Tipo di azienda o settore

CAVA DE' TIRRENI (SALERNO)
UFFICIO ANAGRAFE - STRANIERI

- Tipo di impiego

STAGE UNIVERSITARIO

- Principali mansioni e responsabilità

ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA E ASSISTENZA IMMIGRATI PER RICHIESTA DI RESIDENZA,
RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE, PERMESSO DI SOGGIORNO; ATTIVITA' DI
INTERMEDIAZIONE CULTURALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

2003 – 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "L'ORIENTALE"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ECONOMIA POLITICA, POLITICA ECONOMICA EUROPEA, DIRITTO INTERNAZIONALE,
DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA, STORIA CONTEMPORANEA, STORIA
DELL'INTEGRAZIONE EUROPEA, LINGUA INGLESE, LINGUA FRANCESE

- Qualifica conseguita

LAUREA IN RELAZIONI INTERNAZIONALI E DIPLOMATICHE CONSEGUITA IL 28/05/2007
CON TESI IN POLITICA ECONOMICA EUROPEA

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LAUREA DI I° LIVELLO
VOTAZIONE 106/110

- Date (da – a)

DAL 1998 – 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LICEO GINNASIO "MARCO GALDI"
CAVA DE' TIRRENI (SALERNO)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ITALIANO, GRECO, LATINO, STORIA, FILOSOFIA, INGLESE

- Qualifica conseguita

MATURITA' CLASSICA

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI II° GRADO CONSEGUITO IL 18/07/2003
VOTAZIONE 95/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE, FRANCESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

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.

OTTIMA CAPACITA' DI RELAZIONE IN AMBIENTE MULTICULTURALE ACQUISITA DURANTE LO STAGE UNIVERSITARIO (DI CUI SOPRA)

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.

OTTIMA CAPACITA' DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE NELL'ATTIVITA' DI BACK-OFFICE E OTTIMA CAPACITA' DI COMUNICAZIONE NELL'ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE ACQUISITA DURANTE IL PROGETTO "INFORMAIMPIEGO 2007" DEL SERVIZIO CIVILE

DINAMICITA' NELLA RISOLUZIONE DI PROBLEMI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER – ECDL

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Altre Informazioni

RIPETIZIONI PRIVATE PER STUDENTI DI SCUOLE MEDIE INFERIORI E SUPERIORI DA OLTRE 5 ANNI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

CAVA DE' TIRRENI, 01/09/2015

