

“CURRICULUM VITAE”

Dati personali:

- Boldrin Giuseppina, nata a Castellammare di Stabia (Na) il 12/07/1981, ed ivi residente .

Titolo di studio posseduto - istruzione:

- Diploma di Ragioniere e perito commerciale, conseguito nell'anno scolastico 1999/2000, presso l'I.T.C.G. “E.Cesaro” di Torre Annunziata (NA), votazione 95/100.

Conoscenza lingue straniere:

- Inglese e Francese scritto e parlato (livello scolastico).

Esperienze di lavoro:

- Brevi esperienze, in diversi periodi, di componente commissione d'esame per corsi di formazione professionali denominati “Operatore web marketing”, “Tecnico di produzione e innovazione tecnologica”, “Saldatore ad arco elettronico su tubazioni d'acciaio”, “Operatore di grafica multimediale” e ”Barman”.

Dal 07/2003 al 07/2004 ho lavorato presso la P.H.L. S.a.s. (Profumeria e articoli per parrucchieri ed estetiste all'ingrosso e al dettaglio). Ho svolto mansioni di segreteria, contabilità (assegni, registrazione estratti conti, prima nota ecc.), gestione del magazzino, archiviazione nel sistema informatico dei prodotti, emissione delle fatture per la vendita dei prodotti. Ho organizzato la logistica e la contabilità per le varie fiere a cui l'azienda ha partecipato.

Dal 26/10/2004 al 01/09/2007 ho lavorato presso il consorzio Gesfor per il progetto AIFA (Accordo di Inserimento Formativo per l'Assunzione). Mi sono occupata della formazione e della gestione di corsi finanziati dalla Regione Campania. Su commissione del suddetto consorzio ho lavorato anche per altri enti di formazione professionale quali Eurosoft s.r.l, Consorzio SAFIM, Centro Studi Serapide s.r.l., Divnet s.r.l., Centro Interdipartimentale di Ricerca L.U.P.T., Working & Training System ed altri ancora.

Dal 01/02/2008 al 31/07/2008 ho lavorato presso la Aurfer S.a.s., mi sono occupata della contabilità e fornivo la documentazione necessaria per partecipare alle gare d'appalto relative al ramo edilizio.

Dal 20/08/2008 al 24/09/2008 ho lavorato presso la Smeralda RSA di Padru Srl svolgendo mansioni di contabilità generale nell'ambito dell'ufficio amministrativo.

Dal 02/01/2009 al 30/04/2009 ho lavorato presso la Foraggio Srl svolgendo mansioni di contabilità generale nell'ambito dell'ufficio amministrativo.

Dal 01/10/2009 al 30/07/2010 ho svolto attività di tutor d'aula per gli enti di formazione S.T.A.M.P.A. Srl e D.P.F. S.a.s. rispettivamente nell'ambito dei seguenti progetti:

- “Tras.formazione” – Interventi di formazione continua per lavoratori L.236/93 art.9 –

D.D. 421 del 17/11/08 C.U. 37

- “Riqualficazione tecnico-professionale e nuovi sistemi di qualità e sicurezza” - Interventi di formazione continua per lavoratori L.236/93 art.9 – D.D. 421 del 17/11/08

C.U. 23. Inoltre per i suddetti enti di formazione ho svolto anche attività di gestione e coordinamento nell'ambito dei 2 progetti sopra citati.

Dal 2016 ad oggi responsabile amministrativa presso c/o Studio legale D'Apice in Castellammare di Stabia.

Conoscenze informatiche:

- Conoscenza di base sull'uso del PC con sistema operativo Microsoft Windows 10,
- Conoscenza di livello medio degli applicativi Microsoft Word ed Excel,
- Utilizzo del browser Google Chrome per la navigazione in Internet.

Altre notizie:

- Hobbies: musica, cinema, sport, lettura e computer.
- Facilità nei rapporti umani.
- Patente di guida tipo B.

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

Castellammare di Stabia 10/05/2024