

Formato europeo
per il curriculum
vitae



Informazioni personali

Nome	ORZA MARIA ROSARIA
Indirizzo	VIA SARNO-PALMA N° 73 SARNO (SA)
Telefono	320 94 93 030
Fax	
E-mail	mariarosariaorza@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17/11/1990

Esperienza lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità	Assistente domiciliare ai non autosufficientiper 3 anni , tirocinante in un asilo nido privato per 3 anni, tirocinio con scuola accanto a tossico dipendenti , anziani, disabili, bambini maltrattati e abusati, centri diurni, case famiglie, bambini con sindrome down e animatrice, 5 mesi alla residenza lars (divisa tra centro juvenus, santa rita e residenza)
--	--

Istruzione e formazione

(da - a)	DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI SOCIO-SANITARI PRESSO LA SCUOLA "GAETANO MILONE".
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PSICOLOGIA, CULTURA MEDICA, IGIENICO SANITARIO. TECNICA AMMINISTRATIVA.
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI QUALIFICA PER OPERATORE DEI SERVIZI SOCIALI.
• Altri attestati	CORSO DI FORMAZIONE PER ASSISTENTE FAMILIARE, ASSISTENTE DOMICILIARE, FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO, CORSO DI FORMAZIONE TEORICO/PRACTICO IN MATERIA DI

PROTEZIONE CIVILE.

Capacità e competenze personali

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

Madrelingua **ITALIANA**

Altre lingua

[Indicare la lingua] **INGLESE, FRANCESE**

• Capacità di lettura	ITALIANO:ECCELLENTE,INGLESE:BUONO,FRANCESE:buono
• Capacità di scrittura	ITALIANO:ECCELLENTE,INGLESE:BUONO,FRANCESE:buono
• Capacità di espressione orale	ITALIANO:ECCELLENTE,INGLESE:BUONO,FRANCESE: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.

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.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. capacità di navigare in Internet.

Capacità e competenze artistiche

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Altre capacità e competenze
Competenze non precedentemente indicate.

attitudine al lavoro di squadra, oppure all'organizzazione, capacità comunicative, capacità di autogestione nel perseguimento degli obiettivi aziendali e/o personali, attitudine a prestare servizio nel campo delle risorse umane e delle pubbliche relazioni, o della ricerca e sviluppo, ottima padronanza di te stessa, buona capacità di risolvere problemi

	imprevisti
--	------------

Patente o patenti	
-------------------	--

Ulteriori informazioni	Diploma ECDL conseguito nell' anno 2011
------------------------	---

Allegati	Carta d' identità Tessera sanitaria e diploma ECDL
----------	--