

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CACIOPPOLINI GIULIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Assistente fotografa 2010-2011
- Eurochocolate 2011
- Dal 15/05/2012 al 01/06/2014 Scaffalista/Commessa presso Cosmo S.P.A. – Globo
- Dal 03/06/2014 al 02/06/2015 presta servizio presso il Polo d'Innovazione di Genomica, Genetica e Biologia (Polo GGB) con mansioni amministrative e raccolta dati.
- Dal 10/08/2015 al 31/07/2016 assunzione " Agenzia per il lavoro ALBA S.P.A." Contratto somministrazione presso il Dipartimento di Scienze Chirurgiche e Biomediche dell'Università degli Studi di Perugia per attività di raccolta dati: progetti di ricerca e di innovazione tecnologica "studio Roche BO21004 e BO21005"; "Studio Parexel Prot. BMS CA204-006"
- Dal 07/10/2016 al 01/01/2017 assunzione " Istituto Per gli Studi Economici e Giuridici "Giacchino Scaduto" SRL con mansione d'ordine di segreteria
- Dal 29/12/2016 al 12/12/2017 Co-co-co per lo svolgimento di "attività di supporto informatico, elaborazione ed archiviazione dei dati scientifici presso il Dipartimento di Scienze Chirurgiche e Biomediche dell'Università degli Studi di Perugia

- Dal 15/12/2017 al 27/06/2019 Co-co-co per lo svolgimento di "attività di supporto informatico, elaborazione ed archiviazione dei dati scientifici presso il Dipartimento di Scienze Chirurgiche e Biomediche dell'Università degli Studi di Perugia
- Dal 28/06/2019 al 27/12/2020 Contratto di collaborazione per lo svolgimento di "attività di supporto informatico, elaborazione ed archiviazione dei dati scientifici presso il Dipartimento di Scienze Chirurgiche e Biomediche dell'Università degli Studi di Perugia

#### STAGE

- Stage Infogiovani (PG) (2009)
- Stage Hotel Perugia Reception (2010)

#### ATTESTATI

- Attestato di partecipazione TEKLA (The European Knowledge Legal Area)
- Attestato di partecipazione National Conference on Developing Competencies and Standards for Health Promotion in Europe
- Attestato di partecipazione HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points)
- Attestato BLSDB (Basic Life Support and Defibrillation)
- Attestato PSA (Primo Soccorso Aziendale)
- Attestato di partecipazione Corso formativo sull'utilizzo del Gestionale S.G.rTup presso Registro Tumori della Regione Umbria
- Attestato di partecipazione ATELIER (*Jean Monnet Centre of Excellence "Rights and Science"*)

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto I..T.C. Aldo Capitini- Vittorio Emanuele (PG)
- Titolo di studio Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

BUON USO DEL COMPUTER PC/MAC E DEI PRINCIPALI PROGRAMMI OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, PUBLISHER)  
 BUON USO DI PHOTOSHOP  
 OTTIMA CONOSCENZA DELLA LINGUA SPAGNOLA  
 OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI LAVORO IN SQUADRA  
 ESPERIENZA PROFESSIONALE PRIVATA PRESTATO PER 12 MESI PRESSO LABORATORI SCIENTIFICI PUBBLICI/O PRIVATI

PRIMA LINGUA ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

- |                                 | INGLESE    | SPAGNOLO | FRANCESE |
|---------------------------------|------------|----------|----------|
| • Capacità di lettura           | BUONO      | OTTIMO   | BASE     |
| • Capacità di scrittura         | BUONO      | OTTIMO   | BASE     |
| • Capacità di espressione orale | SCOLASTICO | OTTIMO   | BASE     |

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

SIA PER IL CARATTERE ESTROVERSO E COMUNICATIVO CHE PER LA SCUOLA FREQUENTATA HO ACQUISITO LA CAPACITÀ DI ADATTARMI A QUALSIASI CONTESTO SOCIALE E LAVORATIVO, ADEGUANDOMI COSÌ A DIVERSI RAPPORTI INTERPERSONALI SPECIALMENTE TRAMITE SCAMBI CULTURALI ALL'ESTERO.

*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  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

GRAZIE ALLE MIE ESPERIENZE PROFESSIONALI SIA COME COMMESSA CHE COME COLLABORATORE COORDINATO E CONTINUATIVO PRESSO UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, HO SVILUPPATO LA CAPACITA' DI ORGANIZZARE IN MANIERA AUTONOMA E IN SQUADRA IL LAVORO.

BUON USO DEL COMPUTER: PC-MAC  
BUON USO DI PHOTOSHOP  
BUON USO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI OFFICE AUTOMATION E ACCESS  
BUON USO INTERNET EXPLORER  
BUON USO END NOTE  
BUON USO DEL GESTIONALE S.G.RTUP DEL REGISTRO TUMORI DELLA REGIONE UMBRIA CON CONOSCENZE DELLA CLASSIFICAZIONE INTERNAZIONALE DELLE MALATTIE E DELLE MORFOLOGIE ICDO3 (OMS)  
BUON USO DEI PROGRAMMI DI CONTABILITA'  
BUON USO DEL SISTEMA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

SCARSE CAPACITÀ ARTISTICHE

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

HO AVUTO LA POSSIBILITÀ DI COLLABORARE IN QUALITÀ DI ASSISTENTE CON UNA FOTOGRAFA PROFESSIONISTA CHE MI HA PERMESSO DI SVILUPPARE CONOSCENZE NELL'AMBITO DELLA FOTOGRAFIA E DELLA MODA: FOTOGRAFANDO PER UN PRESTIGIOSO MARCHIO SIA LA CATENA DI NEGOZI SITI IN TUTTA ITALIA CHE I PRODOTTI PER L'E-COMMERCE.

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

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

Data 18/03/2021