

**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 CAPACITÀ 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 CONTABILITÀ
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