

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cardinale Noemi**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax
E-mail **noemi02.cardinale@libero.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA CIRCA 5 ANNI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Doposcuola scuola primaria e medie
Supporto e assistenza ai bambini per lo svolgimento dei compiti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 2016 al 2021**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico Internazionale Giovanni Meli**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Italiano, Greco, Latino, Filosofia, Storia, Matematica**
- Qualifica conseguita **Diploma**
- Voto finale **90/100**
- Date (da – a) **Dal 2021 a oggi**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Giurisprudenza presso Università degli Studi di Palermo**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Materie di carattere giuridico**
- Qualifica conseguita
- Voto finale

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

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

Buone

Buone

Buone

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.

Grazie all'esperienza come volontaria presso l'associazione di protezione civile di Villagrazia di Carini (PA) ho acquisito la capacità di empatia e comprensione delle esigenze altrui; comunicazione efficace e ascolto attivo, adattabilità e flessibilità nelle relazioni interpersonali

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.

Grazie all'esperienza come volontaria presso l'associazione di protezione civile di Villagrazia di Carini (PA) ho acquisito la capacità di coordinare e organizzare un gruppo di persone, saper lavorare in squadra e collaborazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime conoscenze di utilizzo di Word, Excel, PowerPoint.

CORSI

Corso di dattilografia con relativo attestato ore 200; Corso EIPASS standard con relativo attestato ore 200; UNIPASS "C.I.A.D. 9 Forms/Moduli User con relativo attestato; UNIPASS "Interactive 9 Forms/ Moduli User" con relativo attestato.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

AM B

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679, nonché la pubblicazione dello stesso sul sito internet della lista).

Firma