



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PAOLA SCOPETTI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

29/03/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da - a)** Da novembre 2022 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ares Safety srl
- **Tipo di azienda o settore** Commercio DPI, abbigliamento da lavoro, antinfortunistica, materiale promozionale
- **Tipo di impiego** Impiegata amministrativa-commerciale
- **Principali mansioni e responsabilità** gestione gare di appalto, gestione posta elettronica, conferme di ordine, documenti di trasporto e fatturazione, acquisti, import

- **Date (da - a)** Da ottobre 2012 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Artigianrulli Design srl
- **Tipo di azienda o settore** Arredamento locali commerciali nel campo della ristorazione
- **Tipo di impiego** Impiegata amministrativa-commerciale
- **Principali mansioni e responsabilità** Formulazione preventivi, segreteria ordinaria, documenti sicurezza sul lavoro, gestione sap, gestione posta elettronica, documenti di trasporto, gestione gare di appalto

- **Date (da - a)** Giugno a ottobre 2012
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Very call
- **Tipo di azienda o settore** telecomunicazioni
- **Tipo di impiego** commerciale
- **Principali mansioni e responsabilità** vendita

- **Date (da - a)** Da novembre 2010 a novembre 2011
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Obiettivo lavoro 2008, c/o Italia logistica, Foligno

- datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore** Trasporti e logistica
 - **Tipo di impiego** impiegata
 - **Principali mansioni e responsabilità** Inserimento dati

- **Date (da - a)** Marzo luglio 2010 (ancora oggi quando serve)
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Baby School, Sant'Eraclio Foligno
- **Tipo di azienda o settore** istruzione
 - **Tipo di impiego** educatrice
 - **Principali mansioni e responsabilità** Attività educative scuola per l'infanzia, doposcuola, e campus estivi per bambini fino a 10 anni

- **Date (da - a)** Giugno 2008 agosto 2009
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** All call, Sant'Eraclio, Foligno
- **Tipo di azienda o settore** Servizi e terziario
 - **Tipo di impiego** centralinista
 - **Principali mansioni e responsabilità** Vendita telefonica di servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da - a)** Settembre 2009 marzo 2010
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Orfini, via Marconi, 06034, Foligno
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Gestione aziendale, diritto, rapporti interpersonali.
 - **Qualifica conseguita** Esperto nella gestione di aziende di servizi alla persona
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Post diploma

- **Date (da - a)** Ottobre 2000 luglio 2007
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli studi di Perugia
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Storia dell'arte, storia, letteratura italiana e latina
 - **Qualifica conseguita** Conservazione dei beni culturali
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Laurea magistrale

- **Date (da - a)** Giugno 1999
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo linguistico F.Frezzi, Foligno
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Lingua letteratura inglese francese tedesco
 - **Qualifica conseguita** Maturità linguistica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono

buono

buono

FRANCESE

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

buono

buono

buono

TEDESCO

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

elementare

elementare

elementare

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.

CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO, CON ORARI FLESSIBILI, COORDINANDO PIU' ATTIVITA' E PERSONALE AL FINE DI UN UNCO OBIETTIVO

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.

LAVORARE PER SCADENZE, ORGANIZZARE E COORDINARE GRUPPI LAVORO. ORGANIZZARE ATTIVITA' LAVORATIVE IN GENERE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE EXCELL E POWER POINT, OTTIMA CAPACITA' DI NAVIGARE IN INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE

CREATIVITA' E MANUALITA' IN QUALSIASI CAMPO ARTISTICO.

ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

PASSIONE PER IL DISEGNO E CREAZIONE DI OGGETTI CON MATERIALI DI
RECUPERO

PATENTE O PATENTI B

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

Data _____

Firma _____