

curriculum vitae

reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Io sottoscritto Barbara Stocchetti, cittadina italiana, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

STOCCHETTI BARBARA

Indirizzo

Via don Bosco n. 46, 81100 Caserta (CE)

Telefono

3920102642

Fax

E-mail

barbara.stocchetti@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

13/12/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2016 -2021 Impiegata presso l'Istituto Paritario Bilingue Br-ing, Caserta

Scuola Elementare Bilingue

Impiegata Amministrativa-gestionale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Tipo di impiego
- Mi sono occupata principalmente di amministrazione e contabilità, della preparazione del materiale per la redazione del bilancio, dell'archiviazione di documenti e pratiche amministrative, della catalogazione di fatture e di altri adempimenti esterni; archiviazione documenti; rapporti con la clientela.
- 2001-2007 Impiegata Amministrativa
Studio Legale Stocchetti-Ianazzo, Caserta
Segretaria Amministrativa
- Telecomunicazione, adempimenti presso uffici pubblici e privati, accoglienza clienti, gestione appuntamenti, archiviazione, contabilità.
- 2005-2016
Architetto Nicola Tartaglione
Studio di Architettura, Caserta
- Responsabile del marketing, adempimenti uffici pubblici, gestione clientela, archiviazione, contabilità.
- Dal 2004 ad oggi
Associazione GIA.D.A. (Giardini e Dimore della Armonia) per la promozione e per la conservazione del patrimonio architettonico antico e botanico rappresentato dalle dimore storiche private in Caserta e sul territorio provinciale.
- Volontaria.
Coordinamento ed organizzazione di eventi sociali, conferenze, seminari, visite guidate, laboratori didattici, concerti, gite e viaggi di istruzione.
Adetto stampa e gestione dei social networks.
Accoglienza ospiti di varie nazionalità.
Organizzazione di raccolte fondi e sponsorizzazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale A. Diaz, Caserta
 - Qualifica conseguita Maturità Scientifica
-
- Date 1995-2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Federico II di Napoli
Facoltà di Farmacia
 - Qualifica conseguita Laurea triennale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Italiano

Inglese

INGLESE

Buono

Buono

Buono

FORTE PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI ED OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORO SIA INDIVIDUALE SIA IN EQUIPE, CON SPICCATO ABILITÀ COMUNICATIVA ED ESPRESSIVA SIA SCRITTA CHE ORALE.

TOTALE AUTONOMIA NELLA GESTIONE DEL LAVORO E DEL RAPPORTO CON LA CLIENTELA E CON LE PERSONE IN GENERALE.

OTTIMA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI PERSONE E PROGETTI, ACQUISITA NEL CORSO DEGLI ANNI SIA NEL MONDO DEL LAVORO SIA IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO.

OTTIMA ATTITUDINE ORGANIZZATIVA E DI GESTIONE DELLE COMPETENZE.

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORO A PROGETTO E CON SCADENZA, LAVORANDO IN RETE E CON SERVIZI PRESENTI SUL TERRITORIO.

BUONA CONOSCENZA DEL PC, DI MICROSOFT WORD ED EXCEL.

OTTIMA CAPACITÀ DI NAVIGAZIONE SICURA IN INTERNET

UTILIZZO ABITUALE DELLA POSTA ELETTRONICA, SOCIAL NETWORK, TUTTE LE APPLICATIONI INFORMATICHE DI MESSAGGISTICA INSTANTANEA (WHATAPP, ETC.)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI EVENTI ARTISTICO-CULTURALI IN COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONE GIA.D.A.

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI EVENTI PRIVATI (FESTE DI COMPLEANNO, SPETTACOLI TEATRALI, LABORATORI DIDATTICI PER BAMBINI, GITE DI ISTRUZIONE PER ADULTI E BAMBINI, ETC.).

PATENTE B

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03.

Caserta, 24 Agosto 2020

Barbara Stocchetti