

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Marra Teresa
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Anno scolastico 2021//2022 a tutt'oggi
- Nome indirizzo del datore di lavoro I.C. "G. Marconi"
Castelfranco Emilia (MO)
- Tipo di azienda o settore Istituto Comprensivo
- Tipo di impiego Assistente Amministrativa per 36 ore settimanali contratto a tempo Indeterminato

- Date (da – a) Anno scolastico 2020/2021
- Nome indirizzo del datore di lavoro I.C. "G. Marotta"
Napoli (NA)
- Tipo di azienda o settore Istituto Comprensivo
- Tipo di impiego Assistente Amministrativa per 36 ore settimanali contratto a tempo Indeterminato

- Date (da – a) Anno scolastico 2018/2019- 2019/2020
- Nome indirizzo del datore di lavoro Liceo " A. Volta – F. Fellini"
Riccione (RN)
- Tipo di azienda o settore Scuola Statale superiore
- Tipo di impiego Assistente Amministrativa per 36 ore settimanali contratto a tempo Indeterminato

- Date (da – a) Dal 01/09/2017 31/08/2018
- Nome indirizzo del datore di lavoro I.P.S.S.A.R. " S. Savioli "
Riccione (RN)

- Tipo di azienda o settore Scuola Statale superiore
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativa per 36 ore settimanali contratto a tempo determinato

- Date (da – a) Dal 27/09/2016 31/07/2017
- Nome indirizzo del datore di lavoro I.P.S.S.A.R. “ S. Savioli “
Riccione (RN)
- Tipo di azienda o settore Scuola Statale superiore
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativa per 36 ore settimanali contratto a tempo determinato

- Date (da – a) Dal 10/09/2016 26/09/2016
- Nome indirizzo del datore di lavoro I.T.T.S “ O. Belluzzi -L. Da Vinci”
Rimini (RN)
- Tipo di azienda o settore Scuola Statale superiore
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativa per 36 ore settimanali contratto a tempo determinato

- Date (da – a) Dal 11/09/2015 31/08/2016
- Nome indirizzo del datore di lavoro I.P.S.S.A.R. “ S. Savioli “
Riccione (RN)
- Tipo di azienda o settore Scuola Statale superiore
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativa per 36 ore settimanali contratto a tempo determinato

- Date (da – a) Dal 09/03/2015 31/08/2015
- Nome indirizzo del datore di lavoro I.S.I.S.S. “ P Gobetti”
Morciano di Romagna (RN)
- Tipo di azienda o settore Scuola Statale superiore
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativa per 36 ore settimanali contratto a tempo determinato

- Date (da – a) Dal 04/03/2011 11/06/2011
- Nome indirizzo del datore di lavoro I.T.C. “ Aruro Bianchini “
Terracina (LT)
- Tipo di azienda o settore Scuola Statale superiore
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativa per 18 ore settimanali contratto a tempo

determinato

- Date (da – a) Dal 17/07/2008 a 07/03/2015
 - Nome indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Giovanni Paolo II
Vai Michelangelo da Caravaggio, 7
80022 Arzano (NA)
 - Tipo di azienda o settore Scuola Paritaria
 - Tipo di impiego Segretaria
-
- Date (da – a) Dal 23/01/2007 a 01/07/2008
 - Nome indirizzo del datore di lavoro Future School
Vai Michelangelo da Caravaggio, 5/7
80022 Arzano (NA)
 - Tipo di azienda o settore Scuola Paritaria
 - Tipo di impiego Segretaria
-
- Date (da – a) Dal 13 marzo 2006 al 3 maggio 2006
 - Nome indirizzo del datore di lavoro SOFTPEOPLE
Contact Centre Italia
Corso Salvatore D'Amato, 90
80022 Arzano (NA)
 - Tipo di azienda o settore Call Centre
 - Tipo di impiego Addetta alle vendite (outbound)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10/07/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AICA
Associazione Italiana per L'Informatica ed il Calcolo Automatico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze generali:
 - Utilizzo del Pacchetto Office
- Qualifica conseguita **Certificato ECDL**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da febbraio 2004 a dicembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IRFO Istituto per la Formazione Ricerca e studi sociali
Altri soggetti formativi: Università degli studi "Parthenope", Comune di Arzano, Elea S.p.A., Regione Campania
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze generali:
 - Informatica
 - Inglese
 - Cartografia e Fotogrammetria

- Cartografia numerica e Gis

Compete professionali

- Usi specifici del Gis
- Criteri di progettazione di un Gis comunale
- Realizzazione di un prototipo di Gis

- Qualifica conseguita

“Tecnico Geomatico per la gestione integrata del territorio e dell’ambiente”

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Livello Europeo IV

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Da settembre 1997 a luglio 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto tecnico professionale “A.TORRENTE”

Via D.D’aosta

Casoria (NA)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Competenze generali:

- Espressione Italiana, matematica, economia aziendale diritto lingua straniera (inglese e spagnolo)
- Educazione fisica e sportiva

Compete professionali :

- Conoscenze dell’impresa e del suo ambiente economico, giuridico e sociale

- Qualifica conseguita

“Ragionerie e perito commerciale”

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

91/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

ALTRE LINGUE

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

SPAGNOLO
 ECCELLENTE
 ECCELLENTE
 BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 RELAZIONALI**

Riesco a:

- Spirito di gruppo
- Capacità di lavorare in team
- Capacità di comunicazione interpersonale

Tali capacità le ho acquisite innanzitutto a scuola, il corso che frequentato mi ha aiutato tantissimo, l'università e nella vita di tutti i giorni

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 ORGANIZZATIVE**

- Senso dell'organizzazione
- Senso del coordinamento

Tali capacità le ho acquisite nel corso della mia formazione e nell'attività di stage effettuate sia al comune di Arzano in seguito al corso IFTS e presso il Cevitec durante la formazione superiore

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE**

- Competenze informatiche: Pacchetto office, software Gis (Arcview, MapInfo, Cad)
- Capacità di utilizzo degli strumenti cartografici
- Utilizzazione di gestionali di segreteria Spaggiari, Argo e Mediasoft

Tali competenze le ho acquisite durante il corso IFTS e nella mia formazione scolastica e nell'esperienza lavorativa presso gli Istituti Statali

PATENTE O PATENTI

Patente B

Le informazioni inserite nel presente Curriculum Vitae hanno valore di autocertificazione e sono sottoposte a verifica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR.

In Fede
 Teresa Marra



