

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**GROSSO CRISTINE**

Indirizzo

**VIA L. ROVERA N 26, D  
21040 CASTRONNO (VA)**

E-mail

**cristine.grosso91@gmail.com**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

28/01/91

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

#### **DA MARZO AD APRILE 2011**

Stage formativo presso la Scuola Materna di Abbiate Guazzone, Tradate (VA) della durata di 40 ore.

- gestione dei materiali didattici
- organizzazione della giornata dei bambini.

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

#### **OTTOBRE 2017**

Referendum Digital Assistant

- comunicazione con i colleghi e con il pubblico.
- Buone capacità di problem solving.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

#### **MAGGIO 2017**

Hostess di fiera

- comunicazione con il pubblico.
- Buone capacità di problem solving
- predisposizione alla vendita

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di istruzione superiore – Liceo delle Scienze Sociali presso il Liceo Scientifico "Marie Curie" di Tradate.
- Laureanda del Cdl magistrale in Giurisprudenza
- Attestato di frequenza al corso "Sicurezza sul lavoro: formazione specifica rischio basso".
- Attestato di frequenza al corso "Sicurezza sul lavoro: formazione generale di base".

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**italiana**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

buono

buono

buono

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

**FRANCESE**

buono

buono

buono

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ho sempre avvertito l'esigenza di contribuire a costruire tra colleghi relazioni improntate al rispetto della persona e dei ruoli attraverso uno scambio di idee ed esperienze al fine di migliorare la qualità del proprio lavoro.

La capacità di ascolto e confronto è essenziale in qualsivoglia contesto sociale e professionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Uno degli aspetti che più ha inciso sul mio modo di lavorare è quello di ragionare ed operare per obiettivi. Ciò implica una pianificazione di tempi e metodi di lavoro che consentano di raggiungere il risultato prefissato nel modo migliore e nei tempi stabiliti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE.**

- Ambienti operativi: Mac OS X, Windows.
- Software applicativi: Digital Office, Word, Excel, Power Point, Explorer, Safari, Chrome, Outlook Express, gimp

**PATENTE O PATENTI**

**Tipo B**

Si autorizza ai sensi della normativa vigente in materia di tutela della privacy il trattamento dei dati personali forniti, dichiarando di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti, dichiarando di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13-14 Reg.to UE 216/679 all'uopo fornita dal Comune di Solbiate Arno, titolare del trattamento.