

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Zaara
Cognome Federico
Telefono 0932.654140 – 3386261745
Fax
E-mail zaara.f@alice.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 02/05/1974
Codice Fiscale FDRZRA74E42B428X

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/04/1998 – 31/03/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "Air Sicilia S.p.A." – Caltagirone (CT)
- Tipo di azienda o settore *Turismo/Trasporti Aerei*
- Tipo di impiego Addetta Call Center
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con i Clienti/utenti, Operatrice PC e SW

- Date (da – a) 01/04/1999 – 30/09/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assicurazioni AXA – Caltagirone
- Tipo di azienda o settore *Imprese di Assicurazioni*
- Tipo di impiego Addetta ramo Vita ed RCA
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con i Clienti, Operatrice PC e SW

- Date (da – a) 01/10/1999 – 25/02/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "Federico Viaggi" – Caltagirone
- Tipo di azienda o settore *Turismo*
- Tipo di impiego Addetta ai Servizi di Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con i Fornitori, Clienti, Gare d'Appalto, Operatrice PC e SW

- Date (da – a) 30/10/2005 – 30/10/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Termini Maurizio, CEA S.a.S. – Ragusa
- Tipo di azienda o settore *Servizi alle Imprese*
- Tipo di impiego Addetta ai Servizi Amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con i Fornitori, Clienti, Contabilità, Operatrice PC e SW

- Date (da – a) 01/11/2007 – 30/11/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro HDI Assicurazioni – Ragusa
 - Tipo di azienda o settore Assicurazioni
 - Tipo di impiego Addetta ai Servizi Amministrativi, Back e front Office
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporti con i Fornitori, Clienti, Contabilità, Operatrice PC e SW, Segreteria,
-
- Date (da – a) 01/12/2010 – 31/07/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Toro Assicurazioni – Ragusa
 - Tipo di azienda o settore Assicurazioni
 - Tipo di impiego Addetta ai Servizi Amministrativi, Back e front Office
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporti con i Fornitori, Clienti, Contabilità, Operatrice PC e SW, Segreteria,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) AS 1987/88
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola media Statale "G. Arcoleo" – Caltagirone
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, Storia, Geografia, Matematica
 - Qualifica conseguita Obbligo scolastico
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Licenza Media
-
- Date (da – a) AS 1992/93 – AS 1993/94 (Anno integrativo)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale "Maria Ausiliatrice" – Caltagirone
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, Latino, Pedagogia, Psicologia
 - Qualifica conseguita Maturità Magistrale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Equipollenza con Maturità quinquennale (Magistrale, anni 4, ed Anno integrativo, anni 1)
-
- Date (da – a) Anno Formativo 2000/01
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di Formazione Professionale EDA n°8 – Caltagirone
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica e multimedialità livello 1°
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con profitto
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) //
-
- Date (da – a) Anno Formativo 2002/03
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto IN – Finanziato dal Ministero del Malfare
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Alfabetizzazione inglese ed informatica
 - Qualifica conseguita Certificazione M.O.S. relativa ad Excell 2000, Word 2000, Powerpoint 2000
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) //

• Date (da – a)	Anno Formativo 2002/03
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di Sociologia "Luigi Sturzo" – Caltagirone
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Psicologia, Psichiatria, Sociologia
• Qualifica conseguita	Addetto Comunità Socializzazione Psichiatrica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	//

• Date (da – a)	Anno Formativo 2003/04
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CNOS-FAP, Via del bosco n°71 – Catania (Test Center BV12)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica, multimedialità
• Qualifica conseguita	Diploma della Patente Europea del Computer (ECDL)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	//

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura	Scolastica
• Capacità di scrittura	Scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica

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.

LE ATTIVITÀ LAVORATIVE, SIA SUBORDINATE CHE AUTONOME, HANNO TUTTE UN DENOMINATORE COMUNE: LA COMUNICAZIONE E L'INTERAZIONE CON GLI ALTRI, SIANO ESSI CLIENTI OVVERO COLLEGHI OD ANCHE LA P.A..

IL LAVORARE IN TEAM MI ESALTA E METTE A FUOCO LE MIE BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI.

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.

DURANTE QUESTI ANNI HO MATURATO SIGNIFICATIVE ESPERIENZE DI VOLONTARIATO SIA PRESSO ENTI DI ORIENTAMENTO AL LAVORO (PROGETTO ARIANNA – CALTAGIRONE) CHE PRESSO ORGANIZZAZIONI DI TUTELA E RAPPRESENTANZA DEI LAVORATORI (CISAL SCUOLA – CALTAGIRONE).

SODDISFACENTE È IL RISULTATO DI TALI ATTIVITÀ CHE HANNO ACCRESCIUTO LE CAPACITÀ E LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PRATICA DIMESTICHEZZA NELL'UTILIZZO DI PC IN AMBIENTE WINDOWS XP, ABILITÀ NELL'ACCESSO DEI SERVIZI SIA INTERNET CHE INTRANET E DI POSTA ELETTRONICA.

ESPERIENZA NELL'UTILIZZO DEI PIÙ DIFFUSI PROGRAMMI DI VIDEO-SCRITTURA, TABELLE ELETTRONICHE, DATA BASE, PROGRAMMI DI PRESENTAZIONE (ES. POWERPOINT).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

//

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida cat. D, con abilitazione professionale tipo KD

ULTERIORI INFORMAZIONI

Coniugata, n°2 figli

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.L.vo 196/2003

Ragusa, 10 Ottobre 2012

NOME E COGNOME (FIRMA)

Zaara Federico