



## Curriculum Vitae – DI ROCCO VALENTINA

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	<b>Di Rocco Valentina</b>
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]

### ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da/a)	<b>Da Luglio 2015 ad oggi</b>
• Nome del datore di lavoro	<b>International Car Service Srl</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Officina autorizzata Fiat FCA</b>
• Tipo di impiego	<b>Impiegato amministrativo – Accettatrice – Servizio al cliente – Responsabile Gestione Garanzie</b>
• Date (da/a)	<b>Da Dicembre 2014 a Maggio 2015</b>
• Nome del datore di lavoro	<b>International Car Service Srl</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Officina autorizzata Fiat FCA</b>
• Tipo di impiego	<b>Tirocinante Garanzia Giovani</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Impiegato amministrativo – Accettatrice – Servizio al cliente</b>

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	<b>Anno Accademico 2013/2014</b>
--------	----------------------------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>“Sapienza” Università di Roma – Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia, Comunicazione</b>
• Qualifica conseguita	<b>Corso di laurea in “Scienze dell’amministrazione e dell’organizzazione” Cattedra di Diritto Amministrativo. Titolo della tesi “Il processo di privatizzazione e liberalizzazione, il caso di Poste Italiane S.p.A” . Relatore Dott. Angelo Clarizia, Correlatrice Chiara Mari. Votazione finale 88/110</b>
• Livello nella classifica nazionale	<b>Laurea Triennale</b>
• Data	<b>Anno Accademico 2013/2014</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>I.T.C.G. Pietro Bonfante di Poggio Mirteto (RI)</b>
• Qualifica conseguita	<b>Diploma di maturità con votazione finale di 67/100</b>
• Livello nella classifica nazionale	<b>Diploma</b>
Data	<b>Anno Scolastico 2007/2008</b>

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
<b>MADRELINGUA</b>	Italiana


<b>ALTRE LINGUE</b>	
<b>INGLESE</b>	
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>Buone capacità di interagire e rapportarsi con altre persone e di lavorare con gruppi di persone o singoli.</p> <p>Ottima abilità nel definire e mantenere relazioni con persone dal differente background culturale. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo a specifiche richieste della committenza.</p> <p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e responsabilità nel rispetto dei tempi prescritti.</p>
--	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza del pacchetto OFFICE.
---------------------------------------	--

<b>PATENTE</b>	Patente B
----------------	-----------

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell’art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

<b>FIRMA</b>	
--------------	---