

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARMEN CURCIO**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
Telefono **[REDACTED]**  
Fax **[REDACTED]**  
E-mail **carmencurcio3@gmail.com**  
  
Nazionalità **[REDACTED]**  
Data di nascita **[REDACTED]**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **GENNAIO 2017- SETTEMBRE 2017**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Via F. Cammarota, 140- 84078- Vallo della Lucania SA**  
• Tipo di azienda o settore **Ortopedia Den+San S.r.l.s**  
• Tipo di impiego **Segreteria amministrativa**  
• Principali mansioni e responsabilità **Fatturazione- accoglienza clientela- rapporti con fornitori- rapporti con A.S.L- gestione magazzino- lavori di segreteria.**
- Date (da – a) **Ottobre 2016- Dicembre 2016**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consac- Via O. Valiante, 30- 84078 Vallo della Lucania SA**  
• Tipo di azienda o settore **Consac- Gestioni Idriche S.p.A**  
• Tipo di impiego **Stagista presso l'Ufficio di Comunicazione e Formazione**  
• Principali mansioni e responsabilità **Supporto per le attività amministrative**
- Date (da – a) **Settembre 2015- Dicembre 2015**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cilento Exporta – Piazza V. Emanuele- 84078 Vallo della Lucania SA**  
• Tipo di azienda o settore **Marketing e soluzioni per l'espansione delle aziende sul mercato internazionale.**  
• Tipo di impiego **Lavori di segreteria**  
• Principali mansioni e responsabilità **Ricerca nuovi clienti- gestione dei clienti- supporto alla segreteria**
- Date (da – a) **Febbraio 2014- Aprile 2014**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **IRPPS -Via Vittorio Emanuele 9/11- Penta di Fisciano- SA**  
• Tipo di azienda o settore **Istituto di Ricerche sulla popolazione e le Politiche Sociali del CNR – ricerche sociologiche**  
• Tipo di impiego **Stagista**

- Principali mansioni e responsabilità

Partecipazione a momenti di discussione sulle metodologie e sulla costruzione di strumenti di rilevazione- report finale sulle modalità di utilizzo dei social network per la promozione di un territorio.

- Date (da – a)

#### **Gennaio 2010- Gennaio 2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pro Loco di Cuccaro Vetere- Piazza Umberto I- 84050- Cuccaro vetere SA  
Pro Loco  
Servizio Civile

Creazione di eventi- accoglienza turisti- creazione di un vademecum di Cuccaro Vetere in italiano e inglese.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

#### **Settembre 2016**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

ITSLAB S.r.l- Via Terragneta SNC- Torre Annunziata NA

Utilizzo del software CRM della Microsoft

Attestato " Tecnico del CRM – Customer Relationship Management- Microsoft (Vedi allegato 1 e 2)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

#### **Febbraio 2016- Luglio 2016**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Fondazione Alario- Viale Parmenide – Ascea SA

Preparazione all'utilizzo del software CRM della Microsoft

Partecipazione al corso " Tecnico CRM"

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

#### **Luglio 2014**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

I.P.S.E.F Istituto per le Promozioni e lo Sviluppo dell'Educazione e della Formazione – Ente accreditato al MIUR- Benevento

Studio della lingua Inglese

Attestato della lingua Inglese  
livello B2 ( vedi allegato 3)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

~~Settembre 2012- Febbraio 2013~~

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea Magistrale in Sociologia e Politiche per il territorio

Tesi di laurea in " Marketing del Territorio: Indagine sulla relazione tra sostenibilità e attività svolte da Pro Loco campane".

Voto 101/110

Laurea Magistrale

Laurea 2° livello

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

~~Settembre 2009- Febbraio 2012~~

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea Triennale in Sociologia

Tesi di laurea in Marketing- "La moda come fenomeno sociale- Una prospettiva di Marketing e socio- economica"

Voto 94/110

Laurea Triennale

• Livello nella classificazione nazionale  
(se pertinente)

Laurea 1° livello

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

## 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.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E ATTITUDINE AL LAVORO E A CONTATTO CON IL PUBBLICO; SPIRITO DI GRUPPO;

BUONA CAPACITÀ DI ADATTARSI AD AMBIENTI MULTICULTURALI;

FORTE ORIENTAMENTO ALL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI SVILUPPATA IN PASSATO GRAZIE AL RUOLO DI COORDINATRICE DELL'ASSOCIAZIONE DI SCIENZE POLITICHE E ALTRE ATTIVITÀ VOLTE ALL'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI LOCALI.

## 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.*

Elaborazione e analisi di dati- ricerche sociali- creazione/ somministrazione di questionari- analisi di marketing- creazione di progetti- supporto di segreteria- coordinamento e amministrazione di risorse per la creazione di eventi a sfondo culturale e sociale- attività di ricerca sociale-

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima capacità di utilizzo dei principali software applicativi in ambiente Windows- Ms Office

Ottima familiarità con internet

Utilizzo del software CRM Microsoft

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

CREAZIONE DI SCENOGRAFIE E SUPPORTO PER MANIFESTAZIONI CULTURALI ED EVENTI DI INTRATTENIMENTO.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI IN CONTESTI E CULTURE DIFFERENTI SVILUPPATE ANCHE GRAZIE AD UN SOGGIORNO – STUDIO PRESSO NEW YORK (USA).

PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Wedding Planner con attestato conseguito nel 2003;  
Consigliere Comunale presso il comune di Cuccaro Vetere SA

ALLEGATI

ALLEGATI 1 E 2 – ALLEGATO 3