

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Nazionalità

Data di nascita

SARA BARDEGGIA

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° aprile 2009 al 30 ottobre 2020

Consiglio Nazionale Consulenti del Lavoro
Ente Pubblico Non Economico
Assistente di Amministrazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° novembre 2020 a oggi

Consiglio Nazionale Consulenti del Lavoro
Ente Pubblico Non Economico
Funzionario Amministrativo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2017 a oggi

Consiglio Nazionale Consulenti del Lavoro
Ente Pubblico Non Economico
Assistente del Presidente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

04 dicembre 2008

Università degli Studi La Sapienza

Laurea specialistica in Editoria e Scrittura con la votazione di 110/110 con lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

26 febbraio 2007

Università degli Studi La Sapienza

Laurea triennale in Lingua e Letteratura francese con la votazione di 110/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

FRANCESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

OTTIMO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, SPIRITO DI ADATTAMENTO, ESPERIENZA IN AMBIENTI MULTICULTURALI, GESTIONE DELLO STRESS, LEADERSHIP

CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING, PROATTIVITÀ, CAPACITÀ DI GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO, SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE

UTILIZZO APPLICATIVI PACCHETTO OFFICE, APPLICATIVI PER GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE, PROTOCOLLO E ALBO, SOFTWARE PER GESTIONE ATTIVITÀ, SOFTWARE PER GESTIONE VIDEOCONFERENZE

B

- a) si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum vitae ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;
- b) le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

FIRMATO Sara Bardeggia