

CURRICULUM VITAE

LAGUARDIA GIUSEPPINA



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAGUARDIA GIUSEPPINA**
Indirizzo **C/da Costa della Gavetta 71h 85100 PZ**
Telefono **3482645068**
E- mail **giuseppina.laguardia@alice.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **08/04/1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da Luglio 2022 a Aprile 2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SPIX FORMAZIONE**
- Tipo di azienda o settore **Formazione**
- Tipo di impiego **Tutor in corsi di formazione (90 ore)**
- Principali mansioni e responsabilità **Tutor nei corsi “Tecniche Innovative e Soluzioni avanzate nel settore Agricolo”**
- Date (da – a) **Dal 24/05/2010 al 31/03/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DATACONTACT**
- Tipo di azienda o settore **Azienda di comunicazione**
- Tipo di impiego **Operatore call center**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di outbound Enel energia, Telecom, Iren mercato, Vodafone**
- Date (da – a) **Dal 09/11/2011 al 01/06/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SPIX FORMAZIONE**
- Tipo di impiego **Docente di lingua inglese**
- Principali mansioni e responsabilità **Insegnamento della lingua inglese a personale.**
- Date (da – a) **Dal 06/03/2009 al 01/02/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **OPTIMA ITALIA**
- Tipo di azienda o settore **Società di consulenza telefonica**
- Tipo di impiego **Operatore call center**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività outbound**
- Date (da – a) **Dal 01/05/2009 al 08/05/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SISTEMA TURISMO**
- Tipo di azienda o settore **Via Pienza, 88 85100 Potenza**
- Tipo di impiego **Agenzia di formazione**
- Principali mansioni e responsabilità **Docente lingua italiana per stranieri**
Insegnamento della lingua italiana a lavoratori stranieri
- Date (da – a) **Dal 12/10/2008 al 25/10/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **S.I.T. sas**
- Tipo di azienda o settore **Via del Popolo, 4 85100 Potenza**
- Tipo di impiego **Agenzia di formazione**
Docente lingua inglese del turismo

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

Dal 5/04/2005 al 14/09/05

EUROSTARS BCN DESIGN

Passeig de Gracia, 29, 08007 Barcellona
Albergo

Receptinist

Contatti con il pubblico, dare il benvenuto agli ospiti; assegnare le camere seguendo le prenotazioni e le richieste, fornire suggerimenti e informazioni sul luogo di soggiorno; occuparsi dei reclami e delle richieste degli ospiti, trasmettere messaggi, etc.; gestire i registri delle presenze e altro lavoro amministrativo; preparare il conto e ricevere il pagamento.

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

Dal 03/03/2004 al 22/10/2004

STEBA EDUCATION

Via Pienza, 50 85100 Potenza

Alfabetizzazione informatica inglese Multimediale

Collaboratrice

Segretariato telefonico, accoglienza clienti, gestione files e creazione data base relativi ai clienti.

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

Dal 30/06/2003 al 07/07/03

DOTT. COMM. ARCIERI DONATO

Via San Remo 85100 Potenza

Studio di Commercialista

Segretaria (stage)

Segretariato telefonico, accoglienza clienti, gestione files e creazione data base relativi ai clienti.

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

Dal 07/04/2002 al 11/09/02

St GILES HOTEL

Bedford Avenue WWC1B 3GH, London

Albergo

Receptinist

Contatti con il pubblico, dare il benvenuto agli ospiti; assegnare le camere seguendo le prenotazioni e le richieste, fornire suggerimenti e informazioni sul luogo di soggiorno; occuparsi dei reclami e delle richieste degli ospiti, trasmettere messaggi, etc.; gestire i registri delle presenze e altro lavoro amministrativo; preparare il conto e ricevere il pagamento.

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

Dal 30/03/2001 al 15/09/01

BARCELONA UNIVERSAL

Avinguda Paral.lel, 76-78, 08001 Barcelona

Albergo

Receptinist

Contatti con il pubblico, dare il benvenuto agli ospiti; assegnare le camere seguendo le prenotazioni e le richieste, fornire suggerimenti e informazioni sul luogo di soggiorno; occuparsi dei reclami e delle richieste degli ospiti, trasmettere messaggi, etc.; gestire i registri delle presenze e altro lavoro amministrativo; preparare il conto e ricevere il pagamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

22/07/2008

"Università degli Studi di Basilicata" sita in Potenza.
Facoltà di Lettere e Filosofia.
Materie umanistiche,inglese, spagnolo, pedagogia.

LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE

Anno scolastico 1995/96

Istituto Magistrale " E. Granturco" sito in Potenza

Studio di materie psico - pedagogiche

Maturità magistrale

Dal 27/11/2006 al 07/06/2007

OXFORD SCHOOL ITALIA

Via Nicola Sole,73 85100 Potenza

INFORMATICA APPLICATA, PROFESSIONAL ENGLISH,TEORIE E TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE, MARKETING E DESIGN,ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE ILLUSTRATOR, QUARK X PRESS, MACROMEDIA DREAMWEAVER.

DIPLOMA DI ALTA FORMAZIONE

Dal 01/04/2006 al 07/09/2006

TEMPOR S.R.L

Corso Garibaldi, 84 85100 Potenza

Tecnologie ITC e pacchetto office

OPERATORE SU PC

18/09/2003 – 21/11/2003

STEBE EDUCATION

Via Pienza, 50 85100 Potenza

Studio di Word ed Excel con Microsoft.

ESPERTO DI WORD ED EXCEL

Dal 12/11/2002 al 23/06/2003

APOF

Via dell' Edilizia, 15 85100 Potenza

Diritto, Stenografia, studio di Word ed Excel con Microsoft Word..

ADDETTA ALLA SEGRETERIA COMPUTERIZZATA

Dal 07/01/2002 al 06/02/2002

STEBE EDUCATION

Via Pienza, 50 85100 Potenza

Studio di DATA BASE con Microsoft Access.

ESPERTO DI DATA BASE

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

08/10/2007

OXFORD SCHOOL ITALIA
Via Nicola Sole, 73 85100 Potenza

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE sui seguenti Moduli: ELABORAZIONE TESTI CON MICROSOFT WORD, FOGLIO ELETTRONICO CON MICROSOFT EXCEL, PRESENTAZIONI CON MICROSOFT POWERPOINT, BASI DI DATI CON MICROSOFT ACCESS, SERVIZI DI RETE, INTERNET EXPLORER E POSTA ELETTRONICA, UTILIZZARE IL COMPUTER E GESTIRE I FILE CON WINDOWS, CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA DELL' INFORMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

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

INGLESE

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

SPAGNOLO

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le esperienze sviluppate all' interno delle diverse realtà lavorative mi hanno aiutato a migliorare l' interazione con le altre persone e a maturare una forte capacità al lavoro di gruppo Capacità necessarie per portare a termine lavori come pubblicazioni editoriali sviluppate in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Forte capacità organizzativa per svolgere mansioni di coordinamento e gestione dei rapporti con gli utenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Piattaforma: MAC OS – PC.

Pacchetto Microsoft Office.

Grafica vettoriale: Adobe Illustrator CS2, Corel Draw, Macromedia Freehand.

Sviluppo siti web: Macromedia Dreamweaver, Macromedia Fireworks, Macromedia Flash.

Fotoritocco: Adobe Fotoshop CS2, Corel PhotoPaint.

Impaginazione: X Press Passport, In Design CS2, Adobe Pagemaker.

Linguaggi: html, css, javascript, php.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Disegno a mano libera.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Dal Giugno 2002 Volontaria del Soccorso CRI.

**PATENTE O PATENTI
ALLEGATI**

B

La sottoscritta LAGUARDIA GIUSEPPINA consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum, composto di 8 pgg. corrispondono al vero.

La sottoscritta altresì autorizza, ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679, il trattamento dei propri dati personali nell'ambito delle normali attività della società e per le finalità connesse agli obblighi previsti per legge.

NOME E COGNOME

.....