

DATI PERSONALI
----------------

Nome e Cognome	<b>Spirito Emilia</b>
Data di nascita	04/07/1984
Indirizzo	VIA SAN LIBERATORE, N. 20 – 83027, MUGNANO DEL CARDINALE, AVELLINO
Recapiti	rossmilia@virgilio.it - 08178257144 - 3477680677

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
-------------------------

Data	09/ 2009 – 27/10/ 2011
Qualifica conseguita	Laurea specialistica in Scienze della Pubblica Amministrazione con votazione 110/110
Istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Data	06/2010 – 02/2011
Qualifica conseguita	Qualifica professionale di Coordinatore Amministrativo
Istituto di istruzione o formazione	Praxis S.p.A. Ente di Formazione

Data	12/05/2009 – 29/05/2009
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza per il corso professionale di "Contabilità e Bilancio" finanziato dalla Formatemp
Istituto di istruzione o formazione	Uno effe Formazione in collaborazione con Articolo1

Data	11/2003 – 17/12/2008
Qualifica conseguita	Laurea triennale in Scienze dell'amministrazione con votazione 100/110
Istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza - corso di laurea Scienze dell'amministrazione presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

Data	2004 - 2005
Qualifica conseguita	Tecnico di marketing e comunicazione
Istituto di istruzione o formazione	Regione Campania settore politiche giovanili

Data	2004
Qualifica conseguita	Attestato " EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE " (ECDL)
Istituto di istruzione o formazione	AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico)

Data	1998 - 2003
Qualifica conseguita	Tecnico ragioniere perito commerciale e programmatore con votazione 84/100
Istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Amabile" - Avellino

ESPERIENZE LAVORATIVE
-----------------------

Periodo	16/02/2009 – 31/03/2009
Tipo d'impiego	Impiegata amministrativa

Periodo	1/06/2004 - 31/5/2005
Tipo d'impiego	Volontario Servizio Civile

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	<p>Orientata al lavoro in team, con naturale predisposizione a buoni rapporti interpersonali. Abituata a lavorare per obiettivi, possiedo rapidità di apprendimento e spiccata versatilità. Sono in grado di organizzare il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità.</p> <p>Sono anche capace di effettuare operazioni di contabilità generale, quali fatturazione, gestione incassi e pagamenti, predisposizione di preventivi; oltre alle attività di segreteria.</p> <p>Infine sono capace di espletare l'organizzazione commerciale delle vendite, pianificare la promozione e la comunicazione.</p>
---------------------------------	--

	Nonché sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office.
--	--

UFFICIO COMUNALE DELL'ATTUALE COLLOCAZIONE	Finanziamenti Europei e Finanza Innovativa
---	--

Io, sottoscritta Emilia Spirito, nata ad Avellino, il 04/07/1984 autorizzo il Comune di Napoli alla pubblicazione di questa scheda sintetica sul sito web istituzionale - [www.comune.napoli.it](http://www.comune.napoli.it) -

Firma

Emilia Spirito