

Curriculum Vitae di FRANCESCA MIRASOLE

GENERALITÀ

Nome **MIRASOLE FRANCESCA**

Indirizzo

Cellulare

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Settembre 2023 - in corso

Sto lavorando per la scuola secondaria di primo grado a San Maurizio d'Opaglio e per la scuola primaria di Pettenasco come assistente alla persona.

Ottobre 2023

Ho lavorato presso la scuola secondaria di primo grado ad Armeno come assistente alla persona.

Dicembre 2019

Ho svolto un inventario in un supermercato dove ho imparato a catalogare i prodotti inserirli in un database

Estate 2019

Ho lavorato presso un parrucchiere di Maggiora (Acconciature Ros di Giglio Rosolino) dove ho imparato a intrattenere e interagire con i clienti e a svolgere le mansioni di parrucchiera.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 2020 – Settembre 2022

Ho seguito un corso per Segretaria di Studio medico 4.0 presso CEF Publishing S.p.A. conseguendo:

- Attestato Privato di Profitto Finale: Segretaria di Studio Medico 4.0
- Attestato di profitto finale del corso: Salute e sicurezza per tutti;
- Attestato di partecipazione GDPR (General Data Protection Regulation);
- Attestato di partecipazione: Formazione generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Anno scolastico 2016-2017

Ho conseguito il diploma dell'Esame di stato conseguito al Liceo Scienze Umane opzione Economico-Sociale all'istituto Don Bosco di Borgomanero (NO) con votazione 77 centesimi.

Anno scolastico 2015

Durante il terzo anno scolastico ho partecipato a uno stage presso la fabbrica VNC SAS di Vinciullo Fabio e Nunzio a Gozzano (NO) svolgendo mansioni di segreteria.

Anno scolastico 2011-2012

Ho conseguito il diploma di terza media presso l'istituto Don Bosco di Borgomanero (NO)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO	ALTRE LINGUA
	INGLESE	
• Capacità di lettura	Buono	
• Capacità di scrittura	Buono	
• Capacità di espressione orale	Buono	
	TEDESCO E SPAGNOLO	
• Capacità di lettura	Elementare	
• Capacità di scrittura	Elementare	
• Capacità di espressione orale	Elementare	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Buone capacità relazionali e di team working;
- Buone capacità organizzative ;
- Buon utilizzo del sistema operativo windows e del pacchetto office in particolare Word e Excel;
- Ottime capacità nell'utilizzo di internet e nelle ricerche online

PATENTI

Patente B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L 196/03 sulla tutela della privacy