

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ASSUNTA APREA**

Indirizzo **VIA NAPOLEONE PARISANI, 12 ,04019 TERRACINA (LT)**

Telefono **324.0405698**

Fax

Pec: **assunta.aprea@pec.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **26.09.1987**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

(Dal 16 Novembre 2020 ad oggi)

**Istruttore Cat. C. in servizio c/o l'Unita' di Progetto
(Sviluppo Economico e Costiero)
Comune di Terracina – Palazzo Braschi - Piazza Tasso, 6, 04019**

(Dal 21 Ottobre 2019 al 30 novembre 2019)

**Istituto Tecnico Turistico "C. Pisacane"
Assistente Specialistica Sensoriale**

(Dal 4 gennaio 2017 al 30 Settembre 2019)

**STUDIO LEGALE DI GABRIELE
Via della Conca,2, 04023 Formia
Partecipazione alle udienze , redazione di atti e pareri.
Addetta uffici giudiziari, addetta gestione sinistri stradali
e reati contravvenzionali.**

(Dal 1 maggio 2007 al 30 settembre 2014)

**IMMOBILIARE "APREA" LOCAZIONI STAGIONALI
C.C. PISACANE,84 PONZA (LT)
RECEPTIONIST FRONT OFFICE**

**Ricezione e assistenza al cliente per la risoluzione di ogni necessità,
durante il periodo di villeggiatura, disbrigo delle pratiche contrattuali
per locazione dell'immobile.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

(Da 30 Settembre 2018 al 30 Novembre 2018)

Iscritta alla scuola “ Alta Istruzione Forense” per la redazione di atti e pareri,

Via Ezio 12 ,00192 Roma

(Dal 7 gennaio 2018 al 30 Settembre 2019)

Iscritta all’albo dei praticanti abilitati presso il Tribunale di Cassino, piazza Labriola 03043, Cassino (FR)

(Dal 20 Ottobre 2017 al 10 giugno 2018)

Iscritta alla scuola forense per la redazione di atti e pareri presso il Tribunale di Cassino, Piazza Labriola 03043, Cassino (FR)

(Dal 20 settembre 2010 al 20 giugno 2011)

Progetto ERASMUS c/o Universidad de Extremadura, Caceres, Spagna.

(Da 1 Ottobre 2007 al 13 luglio 2016)

Laurea magistrale in Giurisprudenza c/o Università degli studi di Napoli “ Federico II”

TESI IN DIRITTO INTERNAZIONALE “ RECENTI SVILUPPI IN TEMA DI PROTEZIONE DIPLOMATICA”

in data 13.07.2016 con voto di 90/110

(Dal settembre 2001 al giugno 2007)

Maturità classica c/o Liceo Classico V.Pollione via Rialto Ferrovia,04023 Formia

in data 07.07.2007 con voto 67/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da centri e uffici ufficiali.

- 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.

[ITALIANO]

[SPAGNOLO]

[livello: eccellente]

[livello: eccellente]

[livello: eccellente]

Ho piena padronanza della lingua spagnola perché ho aderito al progetto “Erasmus” che mi ha permesso di vivere in Spagna per un periodo di 9 mesi. Ho frequentato quindi l’università e ho svolto altresì piccole attività lavorative. Inoltre prima di recarmi all’estero ho approfondito lo studio della lingua spagnola e degli usi e costumi.

[INGLESE]

[livello:buono]

[livello:buono]

[livello:buono]

Ho una buona conoscenza della lingua inglese acquisita nel corso degli studi e

migliorata durante lo svolgimento dell'attività di receptionist front office.

**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.*

Ho praticato per anni lo sport del Basket e ho una spiccata capacità organizzativa e attitudine al lavoro di gruppo. Sono costante e affidabile nello svolgimento delle mansioni che mi vengono affidate.

Ho doti di problem solving acquisite durante lo svolgimento di receptionist front office e acuite durante lo svolgimento della pratica forense e nel ruolo di impiegata comunale.

Ho svolto altresì attività di volontariato alle olimpiadi provinciali di Latina per i ragazzi diversamente abili e assistenza ad un parente affetto da grave disabilità temporanea.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Utilizzo di Microsoft Word, Excel, Adobe Acrobat Reader, Power point, acquisite nel corso degli studi e migliorate durante lo svolgimento della pratica forense e dell'attività di receptionist front office.

PATENTE

Patente b1 e automunita

La sottoscritta Assunta Aprea nata a Gaeta il 26.09.87 e residente in Terracina , via Napoleone Parisani,12; consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste, in caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che i dati sopra riportati corrispondono al vero.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla privacy.

Il presente Curriculum Vitae è composto da n. 3 pagine.

Data

13.01.2022

In fede

Assunta Aprea

