

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VIZZARI GRAZIA
Indirizzo	71, VIA ATERNO, 00015 MONTEROTONDO, ROMA- ITALIA
Telefono	3494731282
Fax	
E-mail	graziavizzari75@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/10/1975

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <b>DAL 1995 AL 2004</b>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Commerciale Vizzari - Corso Trieste, 173 – Roma                     |
| • Tipo di azienda o settore             | Contabile-Amministrativo   |
| • Tipo di impiego                       | Collaboratrice   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Consulenza Legale Amministrativa   |
| • Date (da – a)                         | <b>DAL 2004 AL 2006</b>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Avvocato Vizzari Gaetano . Via Marvasi 5/H – Reggio Calabria |
| • Tipo di azienda o settore             | Studio Legale  |
| • Tipo di impiego                       | Pratica Forense  |
| • Principali mansioni e responsabilità  |  |
| • Date (da – a)                         | <b>Dal 2008 a tutt'oggi</b>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Collaborazione con lo Studio legale Di Andrea                              |
| • Tipo di azienda o settore             |  |
| • Tipo di impiego                       |  |
| • Principali mansioni e responsabilità  |  |

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| • Date (da – a) | <b>Dal 2004 al 2008</b> |
|-----------------|-------------------------|

- 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)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

- 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*

Facoltà di Diritto Canonico della *Pontificia Universitas Lateranensis*- Roma

Diritto Canonico

Licenza in Diritto Canonico

Votazione conseguita 90/90

2005

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Enrico Cenni"- Test Center ACJS0001

Vallo della Lucania

Office Automation

## E.C.D.L. – PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER

Dal 1994 al 2003

Università degli studi di Messina (ME)

Materie Giuridiche

Laurea in Giurisprudenza

Dal 1989 al 1994

Istituto Tecnico Commerciale e Programmatori "Leonida Repaci"- Villa San Giovanni (RC)

Materie tecnico-commerciali e contabili

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore

### ITALIANA

### INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

Ottima capacità di inserimento in progettazione e lavoro di gruppo, acquisita nell'ambito dell'ambiente socio-culturale di residenza.

*in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura o 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.*

Ottima capacità organizzativa a livello amministrativo e personale.

Buona capacità di coordinare attività sportive e di volontariato, soprattutto per supporto a persone bisognose di compagnia e/o indigenti

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

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

Buone competenze sull'utilizzo di software amministrativi-contabili acquisite durante la più che decennale collaborazione con lo studio commerciale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno, ecc.*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non prese in considerazione*

#### PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### ALLEGATI