

## CURRICULUM VITAE

Carla Di Dato

### INFORMAZIONI DI CONTATTO

**Email**

carla.didato91@libero.it

**Indirizzo**

via Luigi palmieri 41 - 80056 Ercolano NA Italia

**Telefono**

3461337332

**Data di nascita**

18-08-1991

**Nazionalità**

italiana

### DESCRIZIONE

Ragazza con ottime capacità organizzative e di problem solving, che sa adattarsi ai diversi ambienti lavorativi, ottime capacità relazionali. Nelle diverse esperienze lavorative ho sempre ottenuto ottimi risultati.

### ESPERIENZA

**Ercolano, Napoli, Italia**

*Ottobre 2014*

*Settembre 2015*

**segretaria**

**Fantasy fur srl**

Tenuta della contabilità, gestione delle spedizioni estere e coordinamento dipendenti. Responsabile amministrativa, raccolta dati e segreteria.

Fantasy srl Ercolano (NA)

- Organizzazione gruppo di lavoro
- Coordinamento agende, gestione dei materiali, contabilità e rapporti con gli enti esterni.
- Gestione degli appuntamenti con i clienti
- Gestione dell'area reception con accoglienza clienti
- Scrittura di relazioni sotto dettatura e note manoscritte

**Ercolano, Napoli, Italia**

*Settembre 2017*

*Luglio 2018*

**Collaboratrice studio medico pediatrico**

**Dott. Cipio Giuseppe Medico convenzionato Asl NA 3 sud distretto 55**

Emissioni impegnative mediche, gestione degli appuntamenti, registrazione bilanci e controlli dei bambini, emissione di certificati INPS

Apertura e chiusura studio medico.

Dott. Cipio Giuseppe Medico Chirurgo specialista in pediatria Ercolano (NA)



- Coordinamento agende, gestione dei materiali, contabilità e rapporti con gli enti esterni.
- Gestione dell'area reception con accoglienza clienti
- Gestione degli appuntamenti con i clienti

**Torre del Greco, Napoli , Italia**

*Luglio 2018*

*Luglio 2019*

**Assistente/Tirocinante**

**Studio legale Renzullo**

Stesura e gestione pratiche di previdenza, lavoro.

Collaborazioni per processo telematico.

Gestione clienti e appuntamenti. Ho gestito una vasta gamma di documenti ed ho immesso informazioni nei database. Ho costantemente raggiunto i miei obiettivi a breve e lungo termine.

- Redazione di atti giudiziali ed extragiudiziali per conto della ditta.
- Preparazione dei documenti legali per le spedizioni internazionali.

**Torre del Greco, Napoli , Italia**

*Settembre 2019*

*Agosto 2020*

**Portalettere**

**Poste Italiane spa**

Il mio ruolo durante l'ultima esperienza lavorativa è stata quella di portalettere, ma mettendo in evidenza le mie capacità sono riuscita a far sì che il direttore del CP si rende conto delle mie qualità, in questo modo mi ha permesso di spaziare anche in altri ambiti all'interno dell'ufficio, permettendomi di apprendere così e porre in essere mansioni che non rientravano nel mio ruolo di assunzione, dandomi fiducia.

- Ho costantemente raggiunto i miei obiettivi a breve e lungo termine.

**Padova, Italia**

*Febbraio 2022*

*Settembre 2024*

Impiegata Poste Italiane S.p.A

**Napoli, Italia**

*Ottobre 2024*

*Ad oggi*

Impiegata Senior Poste Italiane S.p.A



## ISTRUZIONE

**Torre Annunziata , Napoli, Italia**

*Settembre 2006*

*Giugno 2010*

**Liceo socio psico pedagogico**

**I.S.I.S Pitagora**

Voto 94/100

**Napoli , Italia**

*Giugno 2021*

**Laurea magistrale in Giurisprudenza**

Voto 97/100

**ABILITAZIONE 24 CFU per l'insegnamento**

**Università Telematica Leonardo Da Vinci di Torrevecchia CH**

## LINGUE

*inglese*

Certificazione Livello C2

Presso B.I.E.B.

Conseguito il 19/06/2020

*spagnolo*

Livello base. Esame universitario di idoneità

## COMPETENZE

- Lavoro di gruppo
- Risoluzione dei problemi
- Leadership

### Capacità e competenze sociali

Sono in grado di relazionarmi con le persone in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento, grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nell'esperienze professionali citate.

### Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.



**Capacità e competenze  
informatiche**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo, Conoscenze informatiche del sistema operativo: **windows xp, microsoft office, ottima conoscenza di WORD, excel e powerpoint.**

**Attestato SKILL LIM, CODING, TABLET**

Strumentazione hardware, software, e didattica multimediale.

Sviluppo del pensiero computazionale orientato al problem solving.

Conseguito presso A.I.M.C. il 29/11/2021

**PROGETTI**

Il mio obiettivo è quello di cercare di mostrare le mie capacità di leadership, credo di essere una ragazza capace di organizzare autonomamente il lavoro di gruppo, di creare cooperazione nell'ambiente lavorativo e di coinvolgere i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi .

Patente Automobilistica (PATENTE B)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo curriculum ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". La sottoscritta dichiara altresì di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, è passibile di sanzioni penali ai sensi del DPR 445/00 oltre alla revoca dei benefici eventualmente percepiti

Ercolano 18/04/2026

Carla Di Dato

