

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>NAPOLITANO GIUSEPPINA</b>
Indirizzo	<b>VIA PAOLO BORSELLINO, 19 – 70056 MOLFETTA (BA), ITALIA</b>
Telefono	<b>388 8268838</b>
E-mail	<b>Giusyn@hotmail.com</b>
Nazionalità	Italia
Data di nascita	05 GENNAIO 1988

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | 15 Dicembre 2017 – in corso                     |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>EXPRIVIA PROJECTS S.R.L. – Molfetta (BA)</b> |
| • Tipo di azienda o settore             | Telecomunicazioni                               |
| • Tipo di impiego                       | Impiegata Back Office                           |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Assistenza ed Informazioni                      |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Gennaio 2016 – Luglio 2017                                  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Paolo De Gennaro, D.D.B. s.a.s. – Molfetta (BA)</b>      |
| • Tipo di azienda o settore             | Consulente del Lavoro                                       |
| • Tipo di impiego                       | Tirocinante   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Affiancamento e collaborazione con il Consulente del Lavoro |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Settembre 2012 – Maggio 2017   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>MUSICA &amp; PAROLE EVENTI, Bari - Italia</b>   |
| • Tipo di azienda o settore             | Organizzazione di eventi musicali e concerti   |
| • Tipo di impiego                       | Cassiera   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Gestione contabile di cassa botteghino/bar; capacità relazionali con la clientela ed il pubblico |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |                 |                            |
|-----------------|----------------------------|
| • Date (da – a) | Gennaio 2011 – Giugno 2015 |
|-----------------|----------------------------|

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COGEDIL S.R.L., Molfetta (BA) – Italia
- Tipo di azienda o settore  
Azienda Edile
- Tipo di impiego  
Segretaria amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione di archivi, note contabili, assunzioni, pagamenti, telefonate ed appuntamenti

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)  
Luglio 2009 – Novembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
MIRAGICA – Terra dei Giganti, Molfetta (BA) - Italia
- Tipo di azienda o settore  
Parco divertimenti
- Tipo di impiego  
Commessa/Cassiera
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione di cassa presso i punti vendita del parco; capacità relazionali con la clientela ed il pubblico

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
Settembre 2016 – Novembre 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Corso di Formazione in PAGHE E CONTRIBUTI, presso “Intrapresa Business School” - BARI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Busta Paga; Redditi da Lavoro; Contributi Previdenziali; Assenze retribuite; Rapporto di Lavoro; Software Gestionale; Costo del Lavoro; Adempimenti Amministrativi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
Novembre 2013 – Novembre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
LAUREA SPECIALISTICA in Scienze delle Amministrazioni (Facoltà di Scienze Politiche), presso l'Università degli studi di Bari “Aldo Moro”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Gestione delle amministrazioni pubbliche e private; Programmazione economica delle amministrazioni; Diritto del lavoro; Diritto amministrativo; Sociologia; Demografia; Contrattazione Collettiva.
- Qualifica conseguita  
Manager/Amministratore Pubblico e Privato
- Livello nella classificazione nazionale  
Laurea specialistica con votazione 110 E LODE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
Settembre 2007 - Novembre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
LAUREA TRIENNALE in Scienze Politiche (Operatori delle amministrazioni pubbliche e private), presso l'Università degli studi di Bari “Aldo Moro”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diritto amministrativo; Diritto pubblico/privato; Diritto Internazionale; Diritto del lavoro; Sociologia; Politica Economica; Economia Aziendale; Statistica.
- Qualifica conseguita  
Amministratore Pubblico e Privato
- Livello nella classificazione nazionale  
Laurea Triennale con votazione 100/110

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
Settembre 2002 – Luglio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
nazionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione

Liceo Socio-Psico

Molfetta (BA) Metodologia; Psicologia; Sociologia; Latino; Matematica; Diritto; Fisica;

Pedagogico, presso

Chimica DIPLOMA di Scuola Superiore con votazione 85/100

l'istituto "Vito Fornari",

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

### **INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

ECCELLENTE

BUONO

### **FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo. Una competenza che ho maturato soprattutto durante il mio lavoro in discoteca e nel parco divertimenti. Durante questi anni, ho affrontato, serenamente, situazioni in cui era fondamentale la collaborazione e la cooperazione tra figure diverse. Ho saputo sviluppare al meglio capacità relazionali che prima non sapevo di possedere. Ho acquisito, inoltre, una buona padronanza di gestione e di controllo emotivo, nonché elevate capacità collaborative e di responsabilità.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di amministrare persone e progetti acquisite grazie ai lavori svolti, i quali richiedevano organizzazione e coordinamento. Inoltre, ho saputo dare il massimo anche lavorando in situazioni di stress, senza trasmetterlo al pubblico. In più, ho svolto attività di volontariato, in cui collaborazione, puntualità e determinazione erano fondamentali.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

BUONA PADRONANZA DEL PACCHETTO OFFICE E DI NAVIGAZIONE INTERNET.

## **PATENTE O PATENTI**

B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

- **Sport praticati:** Fitness; Walking; Jogging; Acquagym.
- Conseguito del Livello "Trinity B.1" di lingua Inglese presso la Scuola "English Academy", Molfetta (BA);
- Volontariato nell'Arma dei Carabinieri, presso la "Scuola Allievi Carabinieri" in Calabria (2011);
- Partecipazione ad un corso di giornalismo (2006);
- Partecipazione ad un cortometraggio (2007);
- Partecipazione a varie manifestazioni come hostess.

