

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GRIECO GIUSEPPINA

Indirizzo

Via Nazionale n 97, 84012 Angri (SA)

Telefono

348 118 3349

Fax

E-mail

giusygreco12@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

10/11/1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2025 –
addetta front office presso Housemode srl

2023-2024 addetta front office presso LDR
POWER
SRL sita presso Brusciano (NA)

2022-2023 Segretaria amministrativa presso
azienda agricola sita a Scafati (SA)

2020 - 2022 Addetta front office presso LDR POWER SRL
sita presso Brusciano (NA)

2016 - 2019 Receptionista presso struttura alberghiera
"HOTEL MAIURI", Pompei (NA)

2015 Tirocinante presso struttura alberghiera
"HOTEL MAIURI", Pompei (NA)

2015 Segretaria presso azienda termoidraulica sita a Nocera Inf. (SA)

2014-2015 Impiegata presso agenzia di viaggi

2012-2013 Collaboratrice d'infanzia

2009-2012 Operaia presso Multiservice Soc. Coop.

2006-2008 Hostess e promoter presso vari utenti e società

2004-2005 Animatrice per bambini e adulti presso villaggi turistici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2007-2008:
Diploma d'istruzione superiore: Liceo classico ad indirizzo linguistico.
Liceo Ginnasio Statale G.B: Vico – 84014 Nocera Inferiore (SA)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ottobre 2014:
Laureata in studi letterari, linguistici e comparati presso l'università "L'Orientale" di Napoli , con discussione della tesi in lingua spagnola e portoghese con argomentazione "*L'universo linguistico di Arturo Pérez-Reverte*", una presentazione letteraria e audiovisiva de' "El Capitan Alatriste".

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

SPAGNOLA

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

PORTOGHESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ENTUSIASMO, INIZIATIVA E DINAMISMO MI HANNO DA SEMPRE SPINTA AD ANDARE AVANTI NEL LAVORO E NELLO STUDIO. MI ADATTO CON FACILITÀ A NUOVI AMBIENTI E SITUAZIONI LAVORATIVE. SVOLGO CON SERIETÀ IL MIO LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Predisposizione al lavoro di gruppo,
Buone capacità organizzative,
Buone doti comunicative,
Massima trasparenza e Precisione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Uso del PC,
Capacità di navigare in internet, gestione ed utilizzo pacchetto Office, buone capacità di utilizzo software gestionali,
capacità d'uso di PEC,
attitudine al lavoro per obiettivi,
abilità nella vendita.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attestato Delf B1
Attestato EIPASS di Informatica livello MCDBA
Attestato in dattilografia
Attestato operatore amministrativo contabile

Aspirazioni

Aspiro sempre al crescere a livello professionale, cerco di esaltare le mie doti innate nell'organizzazione e nella capacità di collaborare.

Data

Firma