

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

VANESSA PARIS

Indirizzo

VIA G. MAMELI N. 5 ANGUILLARA S. (RM)

pec

vanessa-paris@pec.it

E-mail

vanessa_paris@libero.it

Nazionalità

ITALIANA/FRANCESE

Data di nascita

ROMA, 11/09/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

da ottobre 2001 ad oggi

Impiegata amministrativa presso Impresa Dado srl a Roma operante nel settore edile delle ristrutturazioni d'interni, RLS dell'Impresa, gestione documentazione sulla sicurezza di cantiere e realizzazione Pos, predisposizione documentazione per rapporti con le banche

da giugno 2002 a novembre 2002
da settembre 2000 a marzo 2002

Addetta invio dichiarazioni dei redditi presso studio commercialista Dott. A. Guglielmo a Roma
Segretaria amministrativa reparto dialisi, contabilità e pratiche per rimborso SSN. Segretaria reparto fisioterapia, gestione agenda appuntamenti e prenotazioni presso Clinica Nuova Villa Claudia a Roma

da luglio 2001 a ottobre 2002
da settembre 1999 a febbraio 2000
da marzo 1995 a novembre 1998

Collaboratrice amministrativa presso cooperativa Elite a Roma (impresa di pulizie e sgrossi)
Addetta gestione gare d'appalto per presidi medico- chirurgici presso Pro-Biomedica srl a Roma
Incaricata ricevimento merci, controllo scadenze e rifornimento scaffali, addetta reparto frutta e verdura, panetteria e cassa pagamenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno 1991

Diploma di Accompagnatrice turistica conseguito presso IPS Stendhal di Roma

Luglio 1993

Diploma di maturità di Operatore turistico conseguito presso IPS Stendhal di Roma

1994-1996

Frequenza corsi d'inglese presso International House di Roma

2024

Attestato Primo Soccorso in corso di validità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

OTTIMA
BUONA
OTTIMA

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

BUONA
BUONA
BUONA

SPAGNOLO

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità comunicative e relazionali, capacità di adattamento in nuovi contesti.
Resistenza allo stress.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative e di problem solving con predisposizione al conseguimento degli obiettivi stabiliti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza ed applicazione di sistemi informatici: Windows, word, excel, grafica power point, canva, internet explorer, gestione posta elettronica con outlook, salvataggio e download.

PATENTE

B

Ai sensi della vigente normativa sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali.