

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICOLO  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**CARMEN PETITO**

ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Gennaio 2020 – Febbraio 2021**
  - **Comune di Formello**
  - **Principali mansioni e responsabilità**
- **Febbraio 2016 – Dicembre 2019**
  - **Principali mansioni e responsabilità**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA - SEGRETARIA

Ufficio Affari Generali - Segreteria

Selezione bandi; redazione delibere; controlli in Amministrazione Trasparente; pubblicazioni in G.A.; cura della piattaforma informatica e gestione della posta.

CAMERIERA

Organizzazione della sala, accoglienza clienti, promozione e vendita prodotti, servizio ai tavoli, gestione cassa.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Settembre 2021 - ASMEL**
- **Gennaio 2020 – Gennaio 2021**  
**OPES**
- **Aprile 2019 - Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale**
- **Dicembre 2019 – Istituto Sofia Cassino**
- **Maggio 2018 - Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale**

CORSO DI AGGIORNAMENTO MEPAL-RDO

SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE - Volontariato

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA

CERTIFICAZIONE EIPASS

CORSO IMPRENDILAB FINANCIAL&MARKETING OFFICER

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**SPAGNOLO**  
ECCELLENTE  
ECCELLENTE  
ECCELLENTE

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

**INGLESE**  
BUONO  
BUONO  
BUONO

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

HO LAVORATO TANTI ANNI COME ADDETTA ALLA SALA ALL'INTERNO DI DIVERSI RISTORANTI E CIÒ MI HA PERMESSO DI SVILUPPARE UN FORTE SENSO DI ACCOGLIENZA, UNA GRANDE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE ED INOLTRE UNA NOTEVOLE ATTITUDINE ALLA TOLLERANZA. SUCCESSIVAMENTE, INSERITAMI IN UN AMBIENTE DI LAVORO D'UFFICIO E DUNQUE COMPLETAMENTE DIVERSO, HO RAFFORZATO IL MIO SPIRITO DI ADATTAMENTO E LA MIA CAPACITÀ DI ASCOLTO SIA NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI CHE DEGLI UTENTI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

L'ESPERIENZA ACQUISITA CON QUESTI LAVORI, MI HA FATTO CAPIRE L'IMPORTANZA DEL COORDINAMENTO E DELLA PIANIFICAZIONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DI UN OBIETTIVO COMUNE. DI CONSEGUENZA: LAVORO DI SQUADRA, DISPONIBILITÀ E DILIGENZA SONO LE SKILLS CHE CARATTERIZZANO MAGGIORMENTE LA MIA PERSONA ED IL MIO MODO DI LAVORARE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

NEL DICEMBRE DEL 2019 HO CONSEGUITO LA CERTIFICAZIONE EIPASS PER L'UTILIZZO DEL COMPUTER. I SOFTWARE CHE HO UTILIZZATO MAGGIORMENTE SONO M.WORD, M.EXCEL, M.PAINT, OUTLOOK, LIBREOFFICE.