

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE



Unione Europea



INFORMAZIONI PERSONALI

SPERANZA FRANCESCA

Indirizzo Via Benedetto Croce 135, Casoria (Na) 80026
Telefono 3339729178
Fax
E-mail Francygiupy18@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di Nascita 26/10/1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a) 30/05/2018 – 30/11/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro Flli. Lastra sas di Lastra Caterina Rita via Carlo Poerio 5 Napoli
Tipo di azienda o settore Azienda di Trasporti e Spedizioni Nazionali ed Internazionali
Tipo di impiego Impiegata di Amministrazione
Principali mansioni e responsabilità Assistente di Segreteria

Date (da-a) 15/09/2016 – 15/03/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Penalista Immacolata Spina
Tipo di azienda o settore Studio Legale, Giurisprudenza
Tipo di impiego Pratica Forense
Principali mansioni e responsabilità Praticante Avvocato Abilitato

Date (da-a) 30/06/2014 – 30/10/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane, Ufficio Postale di Via Repubbliche Marinare Napoli
Tipo di azienda o settore Servizi Postali
Tipo di impiego Postino
Principali mansioni e responsabilità Portalettere, Magazziniere

Date (da - a) 01/06/2010 – 31/07/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro Caporaso Eventi – Catering, Via Consalvo 169, 80147 Napoli
Tipo di azienda o settore Ristorazione e catering
Tipo di impiego Contratto Stagionale
Principali mansioni e responsabilità Hostess di sala, cameriera.

Date (da - a) 01/06/2013 – 02/08/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Monica & Monica
Tipo di azienda o settore Associazione culturale, baby sitter
Tipo di impiego Contratto per Prestazioni Occasionali
Principali mansioni e responsabilità Baby sitter, animazione, intrattenimento bambini

Date (da - a)	01/06/2012 – 02/08/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Monica & Monica
Tipo di azienda o settore	Associazione culturale, baby sitter
Tipo di impiego	Contratto per Prestazioni Occasionali
Principali mansioni e responsabilità	Baby sitter, animazione, intrattenimento bambini
	01/11/2007 – 30/06/2014
Date (da - a)	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASD Scuola di danza Madrilena di Mariangela Attanasio, Via Vesuvio 58, 80143 Napoli
Tipo di azienda o settore	Associazione sportiva dilettantistica
Tipo di impiego	Socio ASD
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante di danza classica , moderna, contemporaneo, zumba, pilates, balli di gruppo
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da - a)	01/10/2008 – 28/04/2016
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Napoli Parthenope
Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Argomento della Tesi	Storia del diritto medievale e moderno
Titolo della Tesi	Delitto di onore nel diritto penale tra l' Ottocento e il Novecento
Date (da - a)	15/09/2003 – 30/06/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Classico Statale G.Garibaldi
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
Madrelingua	Italiana
Altra Lingua	Inglese
Capacità di lettura	Sufficiente
Capacità di scrittura	Sufficiente
Capacità di espressione orale	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima propensione alle pubbliche relazioni, come testimoniano le iscrizioni a blog e forum web. Innata arte oratoria , principale motivo per il quale ho intrapreso la carriera universitaria in Giurisprudenza. Propensione al lavoro in team, ottenuta grazie allo studio della Danza dall' età di 4 anni e alla partecipazione a spettacoli con diverse compagnie teatrali. Completano il mio profilo determinazione, caparbia ed ambizione
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità di gestione e organizzazione di eventi e di gestione di pubbliche relazioni acquisite grazie alle mansioni di organizzatrice di eventi sportivi e teatrali svolte presso la ASD Scuola di Danza Madrilena di Mariangela Attanasio. Organizzazione di spettacoli per gli infanti. Gestione delle risorse umane e delle relazioni con clienti e fornitori.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Padronanza nell' utilizzo del sistema operativo Windows e di Microsoft Office. Navigazione Internet , posta elettronica , programmi di grafica fotografica . Capacità tecniche amministrative,

	<i>di segreteria e cancelleria. Archivio e manutenzione ordinaria della documentazione di ufficio (fatture, buste paga, contratti di locazione, contratti di vendita). Data entry. Gestione Social Media aziendali. Esecuzione ordini d'acquisto e vendita. Business process managment.</i>
PATENTE	Patente di Guida cat. B
ALTRI RICONOSCIMENTI O ATTESTATI	Diploma di danza classica e moderna
	Attestato di insegnamento di discipline fitness