

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | Roberta Operoso   |
| Indirizzo       | Via Bolzano n°23  |
| Telefono        | <b>347/6763703</b>  |
| Fax             |   |
| E-mail          | <b>robby.operoso@libero.it – roby.operoso@arubapec.it</b> |
| Nazionalità     | Italiana  |
| Data di nascita | 25/01/1993  |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|  |   |
|--|---|
| • Date (da – a)                        | Dal 2013 al 2017  |
| • Tipo di azienda o settore            | Call Center   |
| • Tipo di impiego                      | Operatrice telefonica   |
| • Principali mansioni e responsabilità | Vendita<br>Servizio Hostess per il Salone dell'orientamento anno 2017 presso il Consiglio Regionale della Regione Calabria. |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | Dal 2007 al 2012   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Liceo Linguistico "Tommaso Gulli"  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Lingue   |
| • Qualifica conseguita  | Diploma 85/100   |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         | Diploma di scuola superiore di secondo grado   |
|   | Laurea di primo livello in OPERATORI PLURIDISCIPLINARI E INTERCULTURALI D'AREA MEDITERRANEA presso l'Università "Dante Alighieri" di Reggio Calabria in data 22/10/2015 con voti <b>CENTOCINQUE/CENTODIECI (105/110)</b> .<br>Laureata in Servizio Sociale. Superamento degli Esami di Stato per l'abilitazione alla professione di Assistente Sociale in data 02/12/2016.<br>Iscrizione all'albo regionale degli Assistenti Sociali in data 21/12/2016. |

Attestato di Baby Sitting Professionale : "Competenze Educative e Psicologiche Applicate".

Volontariato presso la "Scuola D'infanzia Parrocchiale Sacro Cuore di Gesù" .

Tirocinio ( Mansioni: setting e monitoraggio degli

Spazi Neutri) e attività di segreteria (Mansioni: rispondere al telefono, preparare il materiale didattico per gli studenti, mantenere l'ordine e la pulizia in sede, prendere appuntamenti, sistemare i documenti nei fascicoli)

presso "L'Esperide". Associazione di intervento per lo sviluppo integrato.

CENTRO DI MEDIAZIONE FAMILIARE.

Volontariato in corso all'U.E.P.E.

Attestato di competenza: Corso di formazione "Servizio Sociale Forense": Ruoli e Competenze.

## MADRELINGUA

**ITALIANO**

## ALTRE LINGUA

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

Attestato del corso " lo e....Said". Corso base d'arabo: Alfabeto. Fonemi e Grafemi della lingua Araba. Studio di termini e varie espressioni. Espressioni di saluto e socializzazione. Storia e civiltà araba ( anno 2009).

B2 (livello intermedio) Certificazione Internazionale Pearson (anno 2018).

Conoscenza della lingua spagnola e conoscenza della lingua francese.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ottime capacità di relazionarsi e di comunicazione con altre persone, anche, in ambito lavorativo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del computer.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Attività di Doposcuola; Competenza artistica (musica) : Strumento musicale Violino.

## PATENTE O PATENTI

Patente B

La sottoscritta autorizza la pubblicazione del CV nel rispetto di quanto previsto dal Codice della Privacy D. Lgs n.196 del 30/06/2003.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/2016.

*Roberto Oplero*

