

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Data di nascita

Da marzo 2009 a oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE, GARE E SELEZIONI
PUBBLICHE**

1990 – 1991 - 1992

Prima classificata ai campionati nazionali di Montecatini Terme nella specialità di stenografia a macchina

1990 – 1991 - 1992

Classificata nei primi venti ai campionati nazionali di Montecatini Terme nelle specialità di videoscrittura e dattilografia

1993

Conseguimento Diploma di Operatore Turistico presso l'Istituto Professionale Einaudi di Grosseto, con votazione 57/60

2002

PROVINCIA DI GROSSETO

5° in graduatoria nella selezione per ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C presso il settore Caccia, Pesca e Forestazione

COESO

2004

5° in graduatoria nella selezione per ISTRUTTORE CONTABILE cat. C

2006

8° in graduatoria nella selezione per COLLABORATORE AMMINISTRATIVO cat. B

2008

5° in graduatoria nella selezione per COLLABORATORE SOCIO-EDUCATIVO cat. B presso il settore Politiche Sociali Allargate

2004

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO

2° in graduatoria nella selezione per COLLABORATORE AMMINISTRATIVO cat. B presso l'Ufficio SUAP-Demanio

3° in graduatoria nella selezione per ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C presso il settore Ragioneria, Finanza e Tributi

3° in graduatoria nella selezione per COLLABORATORE AMMINISTRATIVO cat. B presso l'Area Sociale (biblioteca)

2004

COMUNE DI ORBETELLO

3° in graduatoria nella selezione per ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico

2008

3° in graduatoria nella selezione per ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C presso l'Anagrafe

2007

ISIDE

6° in graduatoria nella selezione per COLLABORATORE AMMINISTRATIVO cat. B

:

INFORMAZIONI PERSONALI

FRANCESCA TUCCIO

5 ottobre 1975

Collaboratore amministrativo in attività socio-educative culturali cat. B/3

c/o COeSO S.d.S. Via Damiano Chiesa, 12

58100 Grosseto

Società della Salute – Consorzio per la Gestione delle Politiche Sociali

Operatore Punto Insieme

Accoglienza e ascolto all'utenza – Back Office: creazione banca dati non autosufficienza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

INGLESE

ALTRE LINGUE: FRANCESE

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

Inglese

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

francese

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Esperienza nell'attività di front-office, accoglienza e predisposizione al rapporto col pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Abilità organizzative e gestionali di dati informatici (su diversi sistemi operativi).
Organizzazione e gestione archivio, esperienza di pianificazione/organizzazione segreteria tecnica multi professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Access.

Buona capacità di navigare in Internet

Capacità di stenografare (80 parole al minuto)

Capacità di dattiloscivere e scrivere al pc (60 parole al minuto)

PATENTI

Automobilistica (patente B)

ESPERIENZA LAVORATIVA

1998/99

Impiegata: mansioni di segreteria, archivio e cura dei rapporti con i clienti stranieri.

2001/05

Collaboratrice di gestione: coadiuvante servizio ristorazione, tenuta della contabilità ordinaria quotidiana (registro corrispettivi, prima nota cassa, libro paghe e libro infortuni dipendenti).

2005/06

Collaboratrice presso attività familiare

1999/2000 e 2007/08

Responsabile di vendita: addetta alla vendita, tenuta libri contabili obbligatori, gestione ordini di negozio.

CORSI FORMATIVI

2009

Attestato di partecipazione al Corso di formazione "Assistenza continua alla persona non autosufficiente", Modulo Formazione degli operatori dei Punti Insieme, organizzato dalla Azienda USL 8 Arezzo e tenutosi a Rispescia il 2 marzo 2009 per n. 8 ore

2010

Attestato di partecipazione al Corso di formazione "L' Amministratore di Sostegno" organizzato dall'Azienda COeSO S.d.S. tenutosi in Sala Pegaso il 19 gennaio 2010

2011

Partecipazione al Corso di formazione "Predisposizione degli Atti Amministrativi" organizzato dalla Scuola di Formazione della rete dei comuni della provincia di Grosseto e tenutosi il 20 e 21 settembre 2011

2011

Partecipazione alla formazione "Comunicazione efficace e problem solving" organizzato dalla Azienda COeSO S.d.S.