FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

CASARI JESSICA

VIA MOTTSCARONE 34, 28019 SUNO (NO)

3404115372

jessica.casari@outlook.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

12/11/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

 Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Pubblico

Addetta al personale e di segreteria

Dal 5 Ottobre 2015 ad Oggi

Cooperativa La Rinascente

Gestione del personale (selezione, turnazioni, sostituzioni, computo ore, ecc...) per i servizi alla P.A. (principalmente servizi scolastici e di pulizia) e attività di segreteria (corrispondenza, relazioni con P.A., gestione degli appuntamenti, ecc...)

• Date (da – a)

 Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dall'Aprile 2013 al 9 Giugno 2016

Cooperativa La Rinascente

Pubblico

Educatrice

Gestione post-scuola presso il Comune di Suno (assistenza mensa, compiti, attività e laboratori ludico-creativi). Sostituzioni di breve e lungo periodo in altri cantieri gestiti dalla Cooperativa La Rinascente (assistenza disabile, pre scuola, post scuola, aiuto cuoco, Nido)

Dal 5 Maggio 2014 ad oggi

Provincia di Novara

Pubblico

Servizio Civilista

Attuazione progetto "Libriamoci tra Sesia e Agogna": gestione Biblioteca Civica di Suno (prestiti, resi, registrazioni, inserimenti ecc..); redazione articoli per periodico Comunale; progettazione eventi estivi con realizzazione di volantini informativi; raccolta e organizzazione materiale per mostra. Collaborazione con gli uffici Comunali (Anagrafe, Ragioneria e Tecnico – Edilizia Privata per raccolta, analisi e gestione dati; archiviazione documenti e pratiche)

• Date (da – a)

 Nome e indirizzo del datore di lavoro Dall' 8 Luglio al 2 Agosto 2013

A.S.D. Lupi di Suno

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Educatrice

· Principali mansioni e responsabilità

Animatrice per il Centro Estivo presso il Comune di Suno.

Scuola primaria V. Alfieri, Via V. Alfieri, Borgomanero (NO)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di

lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

· Principali mansioni e responsabilità

Privato

Pubblico

Babysitting

Dal Settembre 2011

Cura e assistenza di due bambine, rispettivamente di quattro anni e sei mesi.

• Date (da – a)

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Scuola statale

Dicembre 2007

Docente supplente per la sostituzione di personale momentaneamente assente

Gestione di una classe (correzione compiti ed espletamento del programma lasciato dalla

docente assente)

• Date (da – a)

· Nome e indirizzo del datore di

• Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

· Principali mansioni e responsabilità

Agosto 2006

Bar Bagni Lido, Lungomare A. Diaz, Ceriale (SV)

Pubblico esercizio

Aiuto

Aiuto in cucina, controllo e approvvigionamento scorte, occasionalmente servizio al banco e ai

tavoli

• Date (da – a)

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 12-06-2006 al 30-06-2006

Scuola dell'infanzia, Viale Voli 1, Suno (NO)

Scuola statale

Tirocinante

Collaborazione con il corpo insegnante per apprendere le dinamiche della gestione delle attività

educative relative alla prima infanzia

• Date (da – a)

· Nome e indirizzo del datore di

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 10-06-2005 al 30-06-2005

Scuola dell'infanzia, Viale Voli 1, Suno (NO)

Scuola statale

Tirocinante

Collaborazione con il corpo insegnante per apprendere le dinamiche della gestione delle attività

educative relative alla prima infanzia

ALTRE ESPERIENZE

· Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

Dal Gennaio 2013 ad oggi

Comune di Suno Luogo•

Tipo di impiego

Volontaria

Biblioteca (schedatura , archiviazione e servizio prestiti); iniziative culturali (co organizzazione serate presentazione libri, rappresentazione spettacolo di teatro dialettale);

Gruppo Volontari Sunesi (coordinamento contatti e gestione delle risorse umane nei servizi

sanitari ed assistenziali)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Dall' A.A. 2007/08 all'A.A. 2011/12 (21 – 03 – 2012)

· Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" – Dipartimento degli studi umanistici Laurea Triennale in Lettere (corso generico)

	Per l'A.A. 2009/10 e 2010/11 Contratto a tempo part-time (60 CFU)
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie umanistiche
 Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Dottoressa in lettere con votazione 108/110
• Date (da – a)	Maggio 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	P.E.T (Preliminary English Test Level B1)
• Date (da – a)	Dall' A.S. 2002/03 all' A.S. 2006/07
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "G. Galilei" Borgomanero / sez. magistrale di Gozzano. Indirizzo socio-psico-pedagogico "Brocca" quinquennale.
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie umanistiche
 Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Diploma di stato indirizzo socio-psico-pedagogico.
• Date (da – a)	Dal 25-06-2001 al 06-07-2001
Nome e tipo di istituto di istruzione	Corso di inglese (livello intermedio) presso il Loreto College, Mullingar, Irlanda

o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE **PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

· Capacità di lettura

Виоло

· Capacità di scrittura

BUONO

· Capacità di espressione orale

Βυονο

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE **ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI ADATTAMENTO, APERTA AL CONFRONTO E ALL'ASCOLTO.

ATTENTA ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ATTRAVERSO IL CALCOLO DELLE TEMPISTICHE E DELLE PRIORITÀ

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, INTERNET, E-MAIL, PEC,

UTILIZZO OCCASIONALE DI PROGRAMMI GESTIONALI MAGGIOLI (E-XFLOW; SERFIN, ALICE)

PREDISPOSIZIONE ACQUISTI SUL MERCATO ELETTRONICO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA-CONSIP), UTILIZZO PIATTAFORMA SISTER (VISURE CATASTALI) E SERVIZI E-GOV (SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE - DOCUMENTO UNICO REGOLARITA' CONTRIBUTIVA)

PATENTE O PATENTI

B, automunita

La sottoscritta CASARI JESSICA ai sensi della legge 675/96 sulla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", rilascia il proprio consenso all'intero trattamento dei dati personali per le finalità connesse all'attività di ricerca e selezione del personale, anche qualora il trattamento consista in un'attività di comunicazione dei dati stessi a società controllate, collegato o società operanti nell'ambito della selezione del personale.

Jessica Casari