

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CONDELLO GIUSEPPA**
Indirizzo **VIA ROMA 18/A IS. 31 98124 MESSINA**
Telefono **090/2925896 cell. 340 8412474**

E-mail **giusi.condello@tiscali.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita **MESSINA 05/05/65**

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 1 GENNAIO 2012 AD OGGI
UNILAV Scpa
Società di servizi
Amministrativo
Segretaria UOC di Neuropsichiatria Infantile
Segretaria CdL in TNPEE
Segretaria Scuola di Specializzazione in NPI

dal 1 Gennaio 2012
Dipartimento Universitario
Segreteria Amministrativa e Didattica

dal 1 dicembre 2001 al 31 dicembre 2011
Soc. coop. Messina Servizi
Società di Servizi
Amministrativo
Collaborazione Segreteria UOC di Neuropsichiatria infantile e dal Gennaio 2005
Segretaria UOC di NPI
Segretaria DAI di Pediatria Medica e Chirurgica
Segretaria CdL TNPEE
Segretaria Scuola di Specializzazione in NPI

Aprile 1996 al 30 Novembre 2001
Lavori socialmente utili
UOC di NPI
Amministrativo
Collaborazione Segreteria UOC di NPI

dal Gennaio 1991 all'Aprile 1996
Soc. Coop "Sergan"
Società di Servizi
Amministrativo
Coordinamento attività Progetto art.23

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Lettere Moderne conseguita presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Messina nell'anno 1992 con votazione di 103/110.

2005 Corso Progetto di rilevazione Presenze IRIS-WIN

2007 Corso di Informatica di base e archiviazione informatica presso l'Università degli Studi di Messina

2010 Corso Piano Formativo Innovazione Organizzativa Codice AVT/101/08II
"Sicurezza nei luoghi di lavoro" - "Lingua Inglese" - "Customer satisfaction" e
"Sviluppo delle competenze organizzative e relazionali"

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

FRANCESE

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

BUONA

BUONA

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e modalità orarie varie (gestione turni)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in situazioni gravose, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei principali applicativi Office, in particolare Excel, Word e PowerPoint, sia in ambiente Windows sia Apple. Buona capacità di utilizzo dei principali browser di Internet e di apparecchiature multifunzioni, quali stampanti, scanner e fax.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".