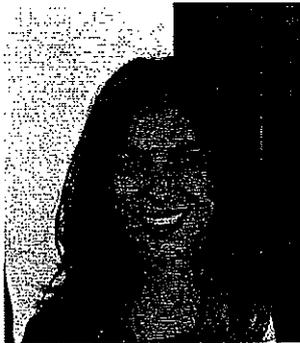


INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **CICCIARELLO GLORIA**
Indirizzo **VIA PANORAMICA DELLO STRETTO N°111 90131 TAORMINA MA**
Telefono **090314911 - 339210112**
C.F. **0000177RS011501**
E-mail **gloria13@libero.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **1 OTTOBRE 1977**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da - a)** LUGLIO 2015 – SETTEMBRE 2015
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND ECONOMICS OF WARSAW (POLONIA)
- **Tipo di azienda o settore** c/o Centro Universitario di Studi sui Trasporti (CUST) Messina
- **Tipo di impiego** CONTRATTO COLLABORAZIONE A PROGETTO – NELL'AMBITO DI UN INTERNATIONAL INTERNSHIP PROJECT COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA.
SUPERVISOR E TUTOR DI N. 3 STUDENTI UNIVERSITARI DI LINGUA POLACCA IN MOBILITA', CON COMPITI DI ASSISTENZA TECNICA: NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI NONCHE' NELL'ESECUZIONE DEL PROGRAMMA ED ALLA RACCOLTA E ORGANIZZAZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO PER STESURA DELLA TESI DI DIPLOMA. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI INCONTRI E VISITE PRESSO REALTA' ECONOMICO-INDUSTRIALI OPERANTI NELL'AMBITO DEI TRASPORTI AEREO, MARITTIMO E TERRESTRE.

- **Date (da - a)** LUGLIO 2014 – SETTEMBRE 2014
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND ECONOMICS OF WARSAW (POLONIA)
- **Tipo di azienda o settore** c/o Centro Universitario di Studi sui Trasporti (CUST) Messina
- **Tipo di impiego** CONTRATTO COLLABORAZIONE A PROGETTO – NELL'AMBITO DI UN INTERNATIONAL INTERNSHIP PROJECT COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA.
SUPERVISOR E TUTOR DI N. 4 STUDENTI UNIVERSITARI DI LINGUA POLACCA IN MOBILITA', CON COMPITI DI ASSISTENZA TECNICA: NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI NONCHE' NELL'ESECUZIONE DEL PROGRAMMA ED ALLA RACCOLTA E ORGANIZZAZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO PER STESURA DELLA TESI DI DIPLOMA. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI INCONTRI E VISITE PRESSO REALTA' ECONOMICO-INDUSTRIALI OPERANTI NELL'AMBITO DEI TRASPORTI AEREO, MARITTIMO E TERRESTRE.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

APRILE 2013 – DICEMBRE 2013

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA – CUST EUROMED (CENTRO UNIVERSITARIO STUDI SUI TRASPORTI EUROMEDITERRANEI) MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO – “ESPERTO NELLA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SISTEMI DI MOBILITA': MERCI E PASSAGGERI” II EDIZIONE – PROGRAMMA OPERATIVO F.S.E. OBIETTIVO CONVERGENZA 2007-2013 REGIONE SICILIANA

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Centro Universitario di Studi sui Trasporti

CONTRATTO COLLABORAZIONE A PROGETTO – 250 ORE

ATTIVITA' DI SEGRETARIA DIDATTICA PER LA REALIZZAZIONE DI UN INTERVENTO PROGETTUALE MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN “ESPERTO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMI DI MOBILITA': MERCI E PASSEGGIERI”. ATTIVITA' DI CARATTERE TECNICO-ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEL FLUSSO DI INFORMAZIONI IN TUTTE LE FASI PREVISTE DAL PROGETTO.

- Date (da - a)

20-21 SETTEMBRE 2013

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA – CUST EUROMED (CENTRO UNIVERSITARIO STUDI SUI TRASPORTI EUROMEDITERRANEI)

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

Centro Universitario di Studi sui Trasporti

COMPONENTE ORGANIZATION OFFICE – INTERNATIONAL WORKSHOP – LEGISLATION AND REGULATION OF RISK MANAGEMENT IN AVIATION ACTIVITY – II LEVEL UNIVERSITY MASTER COURSE

- Principali mansioni e responsabilità

ATTIVITA' D'UFFICIO LEGATA ALLA GESTIONE E ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO TENUTOSI PRESSO L'EXCELSIOR PALACE HOTEL DI TAORMINA (ME)

- Principali mansioni e responsabilità

ASSISTENZA RELATORI ED ORGANIZZAZIONE TRANSFERT DEGLI STESSI

- Date (da - a)

GENNAIO 2012- MAGGIO 2012

STUDIO GRAZIA & ASSOCIATI P.ZZA DUOMO - 98100 MESSINA

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

STUDIO COMMERCIALE
SEGRETARIA AMMINISTRATIVA/DIREZIONE

PRIMA NOTA – ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI CLIENTI – SCADENZIARIO FATTURE – ELABORAZIONE FATTURAZIONI CON SOFTWARE “VIALIBERA” DE “IL SOLE24ORE” - RAPPORTI CON I FORNITORI PER LA GESTIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLO STUDIO – RELAZIONI ESTERNE

- Date (da - a)

MARZO 2002 – OTTOBRE 2006

CAROGI COSTRUZIONI SRL E COSTRUZIONI CATANIA SRL
VIA UGO BASSI 116, INT. 2 – 98123 MESSINA

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

IMPRESA EDILE

IMPIEGATA DI I° LIVELLO CCNL EDILI ED AFFINI – FULL TIME.

SEGRETARIA DI DIREZIONE – UFFICIO ACQUISTI - SCADENZARIO FATTURE – RAPPORTI CON I FORNITORI PER LA GESTIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLO STUDIO – RELAZIONI ESTERNE

- Date (da - a)

AGOSTO 2004 – OTTOBRE 2004

NOVAMUSA VALDEMONE SCARL VIA ACIREALE, ZIR – 98124 MESSINA

- 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

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

PROMOZIONE

IMPIEGATA DI 4° LIVELLO CCNL TERZIARIO E SERVIZI AUTONOMI – PART TIME.
ADDETTA INFORMAZIONI E BIGLIETTERIA BOOKSHOP
TEATRO GRECO DI TAORMINA

OTTOBRE 2001 – FEBBRAIO 2002

FORMAZIONE & LAVORO SRL – VIA NICOLAI 51 – 70100 BARI

SERVIZI FORMATIVI

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE

SEGRETARIA DI DIREZIONE – ACCOGLIENZA CLIENTI – COLLOQUI PER RECLUTAMENTO ADDETTI ALLA DISTRIBUZIONE DI BROCHURE INFORMATIVE – DISBRIGO PRATICHE AMMINISTRATIVE – TENUTA REGISTRI PRESENZE ALLIEVI – GESTIONE ORGANIZZAZIONE DIDATTICA – ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE INERENTE GLI STUDENTI E L'ATTIVITA' DIDATTICA

LUGLIO 2001 – AGOSTO 2001

GRAND TOUR ASSISTANCE GRUPPO FRANZA ROMA (RM)
TOUR OPERATOR

STAGE

ADDETTA ORGANIZZAZIONE E PRENOTAZIONI TOUR IN ITALIA PER TURISTI STRANIERI – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PARTECIPAZIONE DI GRUPPI STRANIERI AD EVENTI, MOSTRE, MANIFESTAZIONI CULTURALI

GIUGNO 2001

NAXOS BEACH HOTEL & CLUB PARCO DI GIARDINI NAXOS (ME)

ALBERGO****

IMPIEGATA DI 1° LIVELLO CCNL ASS. ITALIANA CATENE ALBERGHIERE – A TERMINE
ADDETTA ACCOGLIENZA E INFORMAZIONE CLIENTI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto

dello studio

Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità

APRILE 2018

LGT BUSINESS ACCADEMY

BUSINESS DEVELOPMENT STRATEGY

potenziamento del business attraverso tecniche e strategie vincenti e una comunicazione efficace

ATTESTATO DI FREQUENZA IN "COMUNICAZIONE EFFICACE E PUBLIC SPEAKING PER IL BUSINESS":

ANNO 2013-2015

CAMBRIDGE ENGLISH – LANGUAGE ASSESTMENT

FREQUENZA CORSO D'INGLESE BIENNALE DI LIVELLO B2 CON

Pagina 1 - Curriculum vitae di Cicciarello Gloria



- professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

INSEGNANTI MADRE LINGUA

LIVELLO B1 (CERTIFICATO PET)

21/03/2000

FACOLTÀ DI ECONOMIA DI MESSINA

TESI DI LAUREA: "ASPETTI TIPICI DEL COMMERCIO ELETTRONICO NEL SETTORE TURISTICO"

LAUREA DI PRIMO LIVELLO (TRIENNALE) IN "ECONOMIA E GESTIONE DEI SERVIZI TURISTICI" VOTAZIONE 110/110.

MAGGIO 2000 – DICEMBRE 2000

REGIONE LOMBARDIA E MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE, PRESSO IL CENTRO AGRITURISTICO SPORTIVO "LA TORRETTA" DI BORGO PRIOLO (PAVIA).

CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DI 1000 ORE IN "TECNICHE AZIENDALI TURISTICHE", COFINANZIATO DAL FONDO SOCIALE EUROPEO

OTTOBRE 1996 – LUGLIO 1997

ENTE I.A.L. – C.I.S.L. DI MESSINA, CON VOTAZIONE 60/60.

CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DI 900 ORE FINANZIATO DALL'ASSESSORATO REGIONALE LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE

ADDETTO MARKETING

OTTOBRE 1997 – GIUGNO 1998 E OTTOBRE 1998 – GIUGNO 1999
INLINGUA SCHOOL OF LANGUAGES DI MESSINA

CORSO D'INGLESE CERTIFICATO CON INSEGNANTI MADRE LINGUA

INLINGUA SCHOOL OF LANGUAGES DI MESSINA

CORSO D'INGLESE CERTIFICATO CON INSEGNANTI DI MADRE LINGUA

LUGLIO 1996

LICEO SCIENTIFICO SEGUENZA – MESSINA VOTAZIONE 48/60



• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ITALIANO/GEOGRAFIA ASTRONOMICA

• Qualifica conseguita DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

DISPONIBILITÀ, AUTONOMIA, GRANDE CAPACITÀ DI ORGANIZZARE, DI COMUNICARE E DI STARE A CONTATTO CON LE PERSONE (CAPACITÀ ACQUISITE CON LA FORMAZIONE E L'ESPERIENZA NEL SETTORE TURISTICO); OPERATIVITÀ, DINAMICITÀ, CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E GESTIRE LE PUBBLIC RELATIONS E I PROGETTI DI GRUPPO NONCHÉ OTTIMO SENSO DI ADATTAMENTO AD OGNI TIPO DI AMBIENTE (CAPACITÀ ACQUISITE CON L'ESPERIENZA NEL CAMPO DELLA FORMAZIONE).

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

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

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.

VOGLIA DI EMERGERE, PROPOSITIVITÀ, SCRUPOLosità, PROBLEM SOLVING, PREDISPOSIZIONE AI CONTATTI UMANI E ALLA COMUNICAZIONE, FORTE CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM.

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.

GRANDE IMPEGNO NELLA CONCRETIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI, CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, PROBLEM SOLVING, DINAMICITÀ, PROPOSITIVITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

CONOSCENZA APPROFONDITA PACCHETTO OFFICE E POSTA
ELETTRONICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

LETTURA DI LIBRI GIALLI, STORIA DELL'ANTICHITA', SPORT
(ZUMBA, NUOTO, FITNESS) E CUCINA;
AUTOMUNITA;
DISPONIBILE A TRASFERIMENTI.

La sottoscritta è consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 in materia di Documentazione Amministrativa e dichiara che tutti i dati contenuti nel presente curriculum nonché le attività, le esperienze e gli incarichi corrispondono al vero.
La sottoscritta autorizza inoltre al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal d.lgs. 196/2003 e s. m. e i.

Rossina, 12/02/09

GLORIA CICCARELLO

