

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

inglese, francese e spagnolo

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

BUONO( INGLESE), ECCELLENTE(FRANCESE), SUFFICIENTE( SPAGNOLO)  
BUONO(INGLESE), ECCELLENTE(FRANCESE), SUFFICIENTE(SPAGNOLO)  
SUFFICIENTE(INGLESE), BUONO(FRANCESE), SUFFICIENTE( SPAGNOLO)

## 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 DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE, OTTIMA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN GRUPPO E SPICCATA PROPENSIONE ALL'INTEGRAZIONE.

## 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.*

HO SVOLTO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PER CONTO DELLA CHIESA, HO PRESO PARTE AL PROGETTO MEP(SIMULAZIONE PARLAMENTO EUROPEO)DURANTE GLI ANNI DEL LICEO, HO ACQUISITO IL DIPLOMA COMPLETO DEL DELF, HO CONSEGUITO IL CERTIFICATO DEL LIVELLO 4 DEL TRINITY, HO SUPERATO L'ESAME FINALE DI SPAGNOLO LIVELLO BASE.

NELL'AMBITO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE: MODALITA' DI STUDIO DELLA STRUTTURA PER LA QUALE SI OPERA; ORGANIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE; IDENTIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI CONTENUTI PER UNA CORRETTA INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

USO DEL PACCHETTO OFFICE

UTILIZZO ADOBE, PHOTOSHOP, MICROSOFT WORD, MICROSOFT POWER POINT, EXCEL, IMPLEMENTAZIONE DEGLI ARCHIVI E DEI DATA BASE DELL'UFFICIO STAMPA; ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO; COLLABORAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE: CREAZIONE CARTELLE STAMPA DESTINATE AI GIORNALISTI, IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO MAILING LIST DELLE TESTATE GIORNALISTICHE, RADIO E DELLE TELEVISIONI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

NOZIONI DI BASE RIGUARDANTI LA FOTOGRAFIA, IL RITOCOCCO FOTOGRAFICO E IL FAI DA TE.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

RECITAZIONE , CAPACITA'ORGANIZZATIVE, CAPACITA' DI APPRENDERE LA COMPLESSA ARTICOLAZIONE DELL'UFFICIO, CAPACITA' DI COMPLETARE GLI OBIETTIVI INDIVIDUATI ALL'INIZIO DEL TIROCINIO PRESSO L'UFFICIO STAMPA DEL POLO MUSEALE DELLA CAMPANIA.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono un soggetto abbastanza esperto con doti naturali alle pubbliche relazioni, caratterialmente portata a raggiungere in breve periodo un'autonomia lavorativa, buona dizione lingua italiana. Attitudine a lavorare con precisione, accuratezza e riservatezza. Ho buone doti di comunicazione e buone capacità di ascolto e di interazione. Disponibilità a migliorare la propria preparazione, propensione al lavoro di gruppo integrandosi ad esso ed avendo sempre un comportamento corretto. Disponibile ad assumere incarichi anche part-time. Presto consenso al trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96.

*Antonio Calabrese*