

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RUBINO Valeria**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **03/2019-08/2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Centro Studi "Comunicare l'Impresa"-Fondazione Italia-USA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Fondamenti di Marketing, Comunicazione e relazioni commerciali internazionali.**
• Qualifica conseguita **Master di I livello**

- Date (da – a) **10/2012 – 05/2018**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Roma "Tor Vergata"**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Lingue e letterature inglese, spagnola e russa;
Elementi di linguistica e traduzione.**
• Qualifica conseguita **Laurea triennale**

- Date (da – a) **10/2017 – 12/2017**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Challenge Network in partnership con Adecco.**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Personal branding;
Competenze tecniche: pacchetto office/ business english;
Competenze trasversali: Comunicazione efficace- ascolto attivo;
Aspetti organizzativi e gestionali. La gestione eventi e riunioni;
Il ruolo del manager assistant nell'organizzazione aziendale.
Corso professionale di Personal Assistant e Office Manager**
• Qualifica conseguita

- Date (da – a) **12/2016 – 06/2017**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di Lingua dei Segni Italiana (LIS), Accademia Europea Sordi Onlus - scuola interpreti LIS
CARIS -Università degli Studi di Roma Tor Vergata**

- Qualifica conseguita I livello di Lingua dei Segni Italiana (LIS)
- Date (da – a) **09/2006 – 07/2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto d'Istruzione secondaria superiore Liceo Classico L. A. Seneca
- Qualifica conseguita Diploma di Liceo Classico

ESPERIENZA LAVORATIVA- PROFESSIONALE

- Date (da – a) **01/05/2020 – ATTUALE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Nazionale Tumori "Regina Elena" di Roma
- Tipo di azienda o settore "Oncologia Medica 1"
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Segreteria presso la Divisione Medica di Oncologia Medica e di assistenza al Primario, gestione della corrispondenza e delle comunicazioni interne ed esterne.
- Date (da – a) **09/2019 – 03/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Eurobet Italia Srl, Lungotevere Arnaldo da Brescia, 12, 00196 Roma
- Tipo di impiego Customer Service Advisor
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza ai clienti online, con servizio telefonico, di live chat e di posta elettronica. Segnalazione di eventuali problematiche riscontrate dai clienti, collaborando con gli altri dipartimenti aziendali per giungere a soluzioni adeguate. Inserimento e controllo dei documenti dei clienti.
- Date (da – a) **03/2018 – 04/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ristorante Tazio, Hotel Palazzo Naiadi, Piazza della Repubblica, 46 Roma
- Tipo di impiego Cassiera
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della cassa, accoglienza dei clienti, gestione delle chiamate telefoniche, supporto al servizio in camera richiesto dai clienti dell'albergo a 5 stelle Palazzo Naiadi, Dedica Anthology
- Date (da – a) **2016 – 2018**
- Tipo di impiego Insegnante di lingua inglese per lezioni private
- Date (da – a) **2016 – 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cpr Solutions, Via Anagnina, 511/A, 00118 Roma- Logilux, Via Salvatore Talamo, 20, 00177 Roma
- Tipo di impiego Hostess
- Principali mansioni e responsabilità Assistente presso vari eventi
- Date (da – a) **2012 – 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio medico dentistico "Rubino", Via Nicolò Albergati 5, 00168 Roma
- Tipo di impiego Segretaria
- Date (da – a) **2012 – 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cpr Solutions, Via Anagnina, 511/A, 00118 Roma, 4marketing, Corso S. Martino, 1, 10122 Torino
- Tipo di impiego Promoter
- Principali mansioni e responsabilità Promozione di prodotti commerciali vari

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

INGLESE
ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

SPAGNOLO
BUONA
BUONA
BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE DURANTE ESPERIENZE
LAVORATIVE A CONTATTO CON IL PUBBLICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Io/la sottoscritt/a VALERIA RUBINO
consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,
dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità: Inoltre, il
sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Legislativo 30 giugno
2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 08/04/2021

Firma Valeria Rubino