

**CURRICULUM VITAE IN  
FORMATO EUROPEO**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome(i) / Nome(i) **CARBONE CLAUDIA**  
 Indirizzo **Contrada valle S.Caterina 13/b Avellino (AV) 83100**  
 Telefono(i)  
 Cellulare(i) **3512779160**  
 Fax  
 E-mail **claudiacarboni73@gmail.com**  
 PEC  
 Cittadinanza **italiana**  
 Data di nascita **01/09/2005**  
 Sesso **F**

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

Date (da 06/2022 a 08/2022)  
 Lavoro o posizione ricoperti **Ho lavorato come cameriera presso "Lupo Bistrot"**  
 Principali attività e responsabilità **Mi occupavo di prendere le ordinazioni, servire ai tavoli e ordinare la sala.**  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro  
 Tipo di azienda o settore **Ristorazione**

**Istruzione e formazione**

Date (da 2020 a in corso) **Studio all'Istituto Tecnico Economico ITE Amabile di Avellino.**  
 Titolo della qualifica rilasciata  
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Madrelingua(e) **Italiana**  
 Altra(e) lingua(e) **Inglese, Francese, Spagnolo**

Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua					
Lingua					

(\*) Utilizzare lo standard definito dall'Unione Europea (Common European Framework of Reference – CEFR).

Capacità e competenze relazionali	Sono dotata di ottime abilità comunicative e sono aperta al confronto costruttivo; ho una buona capacità di adattamento, sono intraprendente, disponibile, efficiente e affidabile. Ho brillanti doti relazionali, ho un grande spirito di iniziativa e ho un desiderio continuo di apprendimento, curiosità e motivazione. Tutto questo soprattutto grazie all'attività di volontariato che svolgo da più di tre anni, essendo socia di varie associazioni che si impegnano sul territorio.
Capacità e competenze organizzative	Ho ottime capacità organizzative e nella risoluzione di problemi. Ho esperienza nella gestione di un gruppo di lavoro e ho una grande competenza nell'elaborazione di nuove idee e progetti. Sono abile ad elaborare le informazioni, pianificare e coordinare.
Capacità e competenze tecniche	Ho competenze nell'ambito turistico-economico e sono in possesso di conoscenze base del diritto e della legislazione turistica.
Capacità e competenze informatiche	Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc), Gestione autonoma della posta e-mail, Windows e Gmail Gestione PDF. Ottima capacità di utilizzo dei principali Social Network (Instagram, Facebook, Pinterest, TikTok, Snapchat, Twitter). So utilizzare i vari browser come Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox e Safari.
Capacità e competenze artistiche	Amante del teatro amatoriale, ho partecipato a vari spettacoli. Mi diletto a suonare le percussioni. Ho praticato e pratico ancora vari sport, come pallavolo, nuoto e tennis. Anche nel campo del ballo sono un'appassionata di hip-hop.
Altre capacità e competenze	Sono una persona molto determinata, poiché mi occupo dell'organizzazione di eventi all'interno dell'associazione di cui faccio parte e del circolo Arci con cui collaboro
Patente	
Ulteriori informazioni	
Allegati	
Firma (*)	

(\*) Il curriculum deve essere firmato per esteso laddove indicato e ogni altra pagina siglata in calce. Allegare copia di un documento di identità in corso di validità.

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

La sottoscritta Claudia Carbone, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Luogo e data

Avellino, 20.05.2024

Firma

*Claudia Carbone*