

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VALENTINA SPINELLI**  
Indirizzo **Piazza Roma n° 32, Monterotondo 00015 (RM)**  
Telefono **3208782389**  
E-mail **val.spinelli@hotmail.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data e luogo di nascita **04/09/1994 a Roma**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date **Ottobre 2016 – Gennaio 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **OpenjobMETIS S.p.a  
Piazza Barberini 52, Roma**
- Tipo di azienda o settore **Società Interinale**
- Tipo di impiego **Dipendente con contratto di lavoro intermittente**
- Principali mansioni e responsabilità **Commessa presso Zara**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) **Giugno 2016 a Settembre 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Tirocinio curriculare di 100 ore presso  
Comune di Monterotondo, Piazza Angelo Frammartino n°4 Monterotondo (RM)**
- Date (da - a) **Settembre 2014 – Marzo 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **La Sapienza, Università di Roma  
Facoltà Scienze Politiche, Sociologia e Comunicazione  
Corso di studi Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione**

- Qualifica conseguita Laurea triennale in Diritto Amministrativo  
Tesi: *Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego: il licenziamento*  
Relatrice: Maria Vittoria Ferroni, docente di Diritto Amministrativo  
Votazione: 105/110

- Date (da - a) Settembre 2008 - Giugno 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITIS G. Cardano Via Tirso  
Istituto Tecnico Commerciale  
Via Tirso, Monterotondo (RM)
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria  
Votazione: 77/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA Italiana

### ALTRE LINGUE

#### Inglese

- Capacità di lettura B2
- Capacità di scrittura B1
- Capacità di espressione orale B2

#### Francese

- Capacità di lettura B2
- Capacità di scrittura B1
- Capacità di espressione orale B1

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI** Grazie al mio carattere solare e socievole riesco ad andare d'accordo con tutti e integrarmi in un gruppo lavorativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** Ho una buona capacità di organizzazione dovuta al mio essere una persona precisa ed ordinata.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Conoscenza del sistema operativo Windows, Office World base, Excel, Power-point. Navigazione in Internet.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali secondo quanto previsto dalla legge 196/03 e successive modifiche.

