

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RE DEPAOLINI MARIA CAROLINA**
Indirizzo **Nerviano, MI**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 13 FEBBRAIO 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Febbraio 2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IMG Italy Srl - Milano
- Tipo di azienda o settore Agenzia di modelle/i
- Tipo di impiego Responsabile amministrativa

- Date (da – a) Da Settembre 2012 a Gennaio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Beatrice Models Management - Milano
- Tipo di azienda o settore Agenzia di modelle/i
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa

- Date (da – a) Da Marzo 2009 – Aprile 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commercialista
- Tipo di azienda o settore Dottori Commercialisti, revisori contabili, consulenza d'impresa
- Tipo di impiego Segretaria, Archivista, Contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico Ettore Majorana - Rho
- Qualifica conseguita Maturità scientifica

- Date (da – a) Dal 2006 al 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Accademia di Belle Arti di Brera di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione d'interni
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Progettazione artistica per l'impresa, votazione 110/110 con lode

- Date (da – a) 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

AFOL – Agenzia Formazione Orientamento Lavoro – Provincia di Milano

Abilitazione alla pratica dell' Istituto giuridico della Mediazione civile ai sensi del d.lgs n. 28 del 4 marzo 2010

Mediatore civile

- Date (da – a)

2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ASL Milano 1 – Regione Lombardia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il percorso è stato finalizzato alla formazione di Amministratori di Sostegno Volontari i cui nominativi sono stati messi a disposizione del Tribunale Ordinario. L'Amministratore di Sostegno svolge funzioni di tutela delle persone fragili, cioè di tutti coloro che autonomamente non sono in grado soddisfare i propri bisogni e tutelare i propri interessi. Più in generale l'AdS si preoccupa di aiutarle a realizzare il loro progetto di vita.

- Qualifica conseguita

Amministratore di sostegno

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENcate, NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO CHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI, OLTRE A SPICcate CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO. SONO IN GRADO INOLTRE DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS, COMPETENZA ACQUISITA GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO/CLIENTELA NELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE. FORTE PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI; OTTIMA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AL LAVORO INDIVIDUALE E DI GRUPPO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

SONO IN GRADO DI UTILIZZARE WINDOWS, ED IN PARTICOLARE LA PIATTAFORMA OFFICE. CONOSCO IN MANIERA DISCRETA IL PACCHETTO ADOBE E AUTOCAD.

PATENTE

Automunita e patentata (B)