



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)

GARATO VIRGINIA

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Cellulare

E-mail

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

Occupazione desiderata / Settore professionale

Turismo e comunicazione

Esperienza professionale

Date

Dal 01/01/2006

Lavoro o posizione ricoperti

Esperto amministrativo

Principali attività e responsabilità

gestione front/back office dello sportello rifiuti per le aziende.
ricezione/gestione dei reclami

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Etra S.p.A
via del Telarolo, 9, 35012 Cittadella (Italia)

Tipo di attività o settore

Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di trattamento dei rifiuti e risanamento

Date

01/01/2003 - 31/12/2005

Lavoro o posizione ricoperti

coordinamento front office

Principali attività e responsabilità

Organizzazione, formazione e coordinamento del personale addetto al front office

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Seta S.p.A.
via Grandi, 52, 35010 Vigonza - PD (Italia)

Tipo di attività o settore

Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di trattamento dei rifiuti e risanamento

Date

16/04/2002 - 01/02/2003

Lavoro o posizione ricoperti

front-back office servizio rifiuti

Principali attività e responsabilità

ricevimento clienti, informazione e aggiornamento banca dati

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consorzio Bacino Padova Uno
P.zza Castello, 35012 Camposampiero -PD (Italia)

Tipo di attività o settore

attività di trattamento dei rifiuti e gestione della tariffa igiene ambientale

Date

13/04/2001 - 28/02/2002

Lavoro o posizione ricoperti

inserimento dati

Principali attività e responsabilità

sistemazione archivio autorizzazioni opere pubbliche

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consorzio Tergola
via Grandi, 52, 35010 Vigonza - PD (Italia)

Tipo di attività o settore

Fornitura di acqua; reti fognarie

Date

02/05/2000 - 11/04/2001

Lavoro o posizione ricoperti

Segretario amministrativo / Segretaria amministrativa

Principali attività e responsabilità Attività di segreteria, contabilità di cassa e gestione rapporti con istituti bancari e contatti coi dipendenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro ditta restauri Gobbi Alfio
 via sanugo, 18, 60041 Sassoferrato - AN (Italia)
Tipo di attività o settore Costruzioni-restauri
Date 01/01/1997 - 06/06/1997
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata d'ufficio
Principali attività e responsabilità ricevimento clienti e informazioni sui corsi di lingua straniera presso la sede di Padova
Nome e indirizzo del datore di lavoro Stendhal/British Insitutes ss di Garzotto V.
 via Trieste, 19 - NO, 28041 Arona (Italia)
Tipo di attività o settore attività di servizi
Date 01/01/1996 - 30/06/1996
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata d'ufficio
Principali attività e responsabilità periodo di stage con mansioni di segreteria presso l'Istituto Dante Alighieri - corsi di italiano per stranieri e liceo scientifico privato
Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Gamma
 via Paleocopa, 1, 20123 Milano (Italia)
Tipo di attività o settore Istruzione, attività di servizi
Date 01/01/1995 - 09/04/1996
Lavoro o posizione ricoperti Diverse esperienze come barista, banconiera, venditrice al dettaglio e centralinista

Istruzione e formazione

Date 2012
Titolo della qualifica rilasciata laurea magistrale in Lettere Moderne
Principali tematiche/competenze professionali acquisite storia dell'architettura occidentale, la storia dell'arte, la letteratura italiana, la storia e la filosofia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Padova (Dipartimento dei Beni Culturali)
 Padova (Italia)
Date 1994
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di scuola secondaria superiore
Principali tematiche/competenze professionali acquisite licenza linguistica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ist. statale Pietro Scalice
 via Cave, 35100 Padova (Italia)

Capacità e competenze personali

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
A1	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la

	collaborazione tra figure diverse e con modalità varie
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative
Capacità e competenze tecniche	capacità organizzative e di coordinamento, di parlare in pubblico
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Access. Buona capacità di navigare in Internet
Capacità e competenze artistiche	scrittura, disegno artistico, manualità
Patente	B