

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

**VANESSA PARIS**

Indirizzo



pec

E-mail

Nazionalità

ITALIANA/FRANCESE

Data di nascita

ROMA, 11/09/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

da ottobre 2001 ad oggi

Impiegata amministrativa presso Impresa Dado srl a Roma operante nel settore edile delle ristrutturazioni d'interni, RLS dell'Impresa, gestione documentazione sulla sicurezza di cantiere e realizzazione Pos, predisposizione documentazione per rapporti con le banche

da giugno 2002 a novembre 2002  
da settembre 2000 a marzo 2002

Addetta invio dichiarazioni dei redditi presso studio commercialista Dott. A. Guglielmo a Roma  
Segretaria amministrativa reparto dialisi, contabilità e pratiche per rimborso SSN. Segretaria reparto fisioterapia, gestione agenda appuntamenti e prenotazioni presso Clinica Nuova Villa Claudia a Roma

da luglio 2001 a ottobre 2002  
da settembre 1999 a febbraio 2000  
da marzo 1995 a novembre 1998

Collaboratrice amministrativa presso cooperativa Elite a Roma (impresa di pulizie e sgrossi)  
Addetta gestione gare d'appalto per presidi medico- chirurgici presso Pro-Biomedica srl a Roma  
Incaricata ricevimento merci, controllo scadenze e rifornimento scaffali, addetta reparto frutta e verdura, panetteria e cassa pagamenti.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Giugno 1991

Diploma di Accompagnatrice turistica conseguito presso IPS Stendhal di Roma

Luglio 1993

Diploma di maturità di Operatore turistico conseguito presso IPS Stendhal di Roma

1994-1996

Frequenza corsi d' inglese presso International House di Roma

2024

Attestato Primo Soccorso in corso di validità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	
Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	<b>FRANCESE</b> OTTIMA BUONA OTTIMA
Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	<b>INGLESE</b> BUONA BUONA BUONA
Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	<b>SPAGNOLO</b> SCOLASTICA SCOLASTICA SCOLASTICA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità comunicative e relazionali, capacità di adattamento in nuovi contesti. Resistenza allo stress.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative e di problem solving con predisposizione al conseguimento degli obiettivi stabiliti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza ed applicazione di sistemi informatici: Windows, word, excel, grafica power point, canva, internet explorer, gestione posta elettronica con outlook, salvataggio e download.
PATENTE	B

Ai sensi della vigente normativa sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali.