

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Antonella Errico
Data di nascita	05/01/1993
Qualifica	<b>Dottoressa Magistrale in Giurisprudenza</b>
Telefono cellulare	[REDACTED]
Indirizzo posta elettronica	[REDACTED]
Indirizzo Pec	[REDACTED]
Incarico attuale	Assistente alla poltrona presso studio odontoiatrico DG Dental
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Patente di Guida	<b>Tipo B e automunita</b>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 19/04/2024  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale**
- Data 12/11/2024  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DS Centro di Formazione: **Attestato di qualifica professionale "assistente studio odontoiatrico"**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università telematica E-campus: **Master di primo livello: "L'insegnamento delle materie Giuridico-economiche negli istituti secondari di II grado: metodologie didattiche"**
- Data 14/04/2021  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Attestato di addestramento professionale per la dattilografia**
- Data 09/04/2021  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Certificazione informatica **Pekit Project**
- Data 16/10/2020  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Salento: **Laurea magistrale in giurisprudenza** conseguita con valutazione pari a **106/110**
- Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio Diritto privato, diritto commerciale, diritto civile, diritto penale, diritto costituzionale, diritto tributario, diritto internazionale ed europeo, economia politica, procedura civile, procedura

- studio
- Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

## MADRELINGUA

## ALTRE LINGUE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ Errico Antonella ]

penale.

## Dottoressa magistrale in giurisprudenza

2012

Liceo scientifico/classico "G. Stampacchia": **maturità scientifica** con valutazione pari a **86/100**.

Da **31/10/2024 sino ad oggi**

Studio odontoiatrico Dg Dental, Specchia (LE)

Assistente alla poltrona

Svolgo principalmente: attività di ausilio all'odontoiatra nel corso delle procedure odontoiatriche, attività amministrative, di segreteria e di gestione dell'agenda dello studio.

**Maggio 2024- Settembre 2024**

Digi Center, Presicce (LE)

Tirocinio formativo per assistente alla poltrona

**02/11/2023-31/01/2024**

Poste Italiane Spa

Portalettere addetto alla consegna di posta e pacchi

**09/2021- 05/2022**

New technology Italia, sede di Tricase (LE)

Operatrice call center outbound

**01/2018- 01/2019**

Proloco Montesano Sal., Servizio Civile Nazionale

Addetta info point

Italiana

[ Inglese ]

BUONO

BUONO

BUONO

Buona conoscenza del computer e del pacchetto Office, acquisita durante gli anni di studio attraverso la frequentazione di corsi di informatica a scuola e all'università e perfezionata successivamente con la certificazione Pekt Expert e l'attestato di addestramento professionale per la dattilografia.

Ottime capacità relazionali e particolare propensione al lavoro di gruppo ed al confronto continuo con gli altri (anche al fine di accrescere le proprie conoscenze e competenze professionali) maturata nel tempo, anche attraverso le attività professionali da me svolte.

Nel corso della mia esperienza accademica, inoltre, ho imparato a lavorare in squadra sinergicamente comprendendo che la comunicazione migliora e aumenta il livello qualitativo della relazione e del lavoro. Presento spiccate capacità organizzative e comunicative.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D.Lgs. 196/2003 e al GDPR - Regolamento UE 2016/679.

Tricase, 22/04/2026