

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUIDO ISABELLA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data e Luogo di nascita [REDACTED]
Codice Fiscale [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 2008 – ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ACLI TERRA LECCE**
- Tipo di azienda o settore **Associazione Nazionale professionale agricola, senza fini di lucro, delle Acli, che opera nel mondo rurale, in tutta Italia, a sostegno dello sviluppo delle persone e dei territori. Persegue obiettivi di promozione, di tutela e di rappresentanza degli operatori agricoli e rurali, anche inoccupati, disoccupati o pensionati. Promuove e attiva progetti e iniziative, anche mediante accordi e convenzioni con altri soggetti sociali, Enti ed Istituzioni, al fine di realizzare numerosi interventi di promozione a favore di quanti operano, a diverso titolo, nel mondo agricolo e di diffondere buone pratiche**
- Tipo di impiego **Volontariato**
- Principali mansioni e responsabilità **Assistenza organizzativa dell'ufficio e gestione di vari eventi seguiti con i tesserati dell'associazione**

- Date (da – a) **Dal 01 .04. 2006 al 30.09.2006**
- Tipo di azienda o settore **ASPO LECCE**
- Tipo di impiego **Volontaria**
- Principali mansioni e responsabilità **Front office e assistenza in segreteria.**

- Date (da – a) **Dal 01 .03. 2005 al 28.02.2006**
- Tipo di azienda o settore **ASPO LECCE**
- Tipo di impiego **Servizio Civile**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione e aggiornamento dei fascicoli aziendali, assistenza in segreteria.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **a.s. 1999/2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LICEO SCIENTIFICO "A. Vallone" di Galatina**

- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Liceale. Votazione 68/100**
- Date (da – a) **Marzo 2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Blueseas Formazione professionale**
- Qualifica conseguita **Attestato di frequenza Corso Operatore di Masseria Didattica**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ho spesso collaborato in forma di volontariato sia all'interno di associazioni di categoria che nelle strutture parrocchiali, svolgendo le seguenti mansioni:

Gestione e organizzazione appuntamenti;

Rispondere al telefono e comunicare con i clienti o i colleghi dell'ufficio.;

Organizzazione dei documenti in modo da archivarli e gestirli in modo efficiente;

Gestione delle chiamate in modo professionale e gestione delle richieste dei clienti;

Pianificazione degli appuntamenti in modo da organizzare il calendario e gestire gli impegni;

Comunicazione nella redazione di email o comunicazioni ufficiali;

Utilizzo di software specifici come Excel, Word o software di gestione delle pratiche.

MADRELINGUA	ITALIANO
	LIINGUA FRANCESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Eccellente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavoro in team
	Empatia e ascolto attivo
	Gestione dei conflitti
	Comunicazione efficace
	Capacità di leadership e motivazione del team
	Adattabilità e flessibilità relazionale
	Orientamento al cliente
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Gestione del tempo
	Pianificazione e coordinamento
	Problem solving
	Multitasking
	Precisione e attenzione ai dettagli
	Capacità di delega
	Adattabilità alle emergenze
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del computer, con un eccellente utilizzo dei programmi Microsoft Word, Excel, Power Point e rete internet

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Spiccata capacità di interagire con le altre persone.

PATENTE O PATENTI In possesso di patenti A e B

ALTRO //

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.lgs. n. 196/03 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge"

Castiglione di Andrano, 04/04/2026

FIRMA

Isabella Guido

