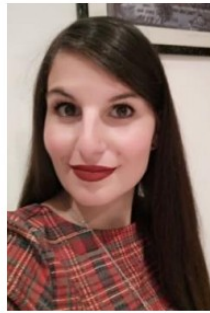


Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome / Cognome **Debora Sorrentino**
Indirizzo Via Albinoni, 36 – 09045, Quartu Sant'Elena, CA.
Telefono 349-4261127
E-mail deborasorrentino90@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 23-10-1990
Sesso F

Esperienza professionale

Dal 01/2017 ad oggi:

Collaboratrice c/o uno studio di amministrazioni condominiali sito in Via Tel Aviv, 69/71 – Cagliari;

Dal 06/2017 ad oggi:

Amministratore di condominio;

Dal 2010 ad oggi:

Presidente provinciale di Cagliari c/o studio "A.N.AMM.I.", società a livello europeo specializzata in amministrazioni condominiali;

Dal 01/2020 al 06/2020:

Partecipazione tramite l'università degli studi di Cagliari per la realizzazione di una campagna di Marketing e pubblicità riguardante la società Cagliari calcio e il loro centenario;

Dal 2012 fino al 2014:

Cameriera occasionale c/o "Ristorante/Pizzeria Ottagono" sito nel Lungo mare Poetto.

Nel 2010:

Baby Sitter occasionale a bambino di 5 anni con una leggera forma di autismo.

Istruzione e formazione	<p>Anno Accademico 2018/2019: Laurea Triennale in "Scienze della comunicazione" c/o l'università degli studi di Cagliari;</p> <p>Anno Scolastico 2009/2010: Diploma c/o liceo scientifico "G. Brotzu" in Quartu S. Elena (CA);</p> <p>Anno 2016/2017: Corso professionale c/o sede A.N.AMM.I della durata di 72 ore con qualifica riconosciuta a livello europeo;</p> <p>Anno 2016/2017: Corso di primo e secondo livello finalizzato alla realizzazione di capi d'abbigliamento sartoriale c/o la scuola "Ideando" di Lilli Novella;</p> <p>Anno 2012: Corso regionale di lingua inglese c/o "Sardegna speaks english" per la durata di 80 ore.</p> <p>Anno 2010: Corso di onicotecnica per ricostruzione unghie c/o "Beauty House" in via del Fangario,19.</p>
Capacità e competenze personali	<p>Buona memoria eidetica; Buona capacità di ascolto; Facilità nell'apprendimento; Abilità di problem solving.</p>
Madrelingua(e)	<p>Italiano.</p>
Altra(e) lingua(e)	<p>Inglese: livello B1; Spagnolo: livello A2.</p>
Capacità e competenze sociali	<p>Buone capacità nelle relazioni interpersonali, spirito di gruppo e capacità di lavorare in team, ottenute in ambito universitario e successivamente affinate all'interno del mondo del lavoro, non solo in occasione dei vari corsi professionali ma anche grazie ai corsi annuali organizzati in collaborazione con la società per cui lavoro;</p> <p>Spirito di adattamento agli ambienti multiculturali e sociali ottenuto in ambito lavorativo;</p> <p>Buone capacità di comunicazione, sia in team che nei public speaking, acquisite e sviluppate in ambito universitario e successivamente affinate in ambito lavorativo, per lo più durante le assemblee di condominio dove l'amministratore è tenuto a parlare in pubblico e relazionarsi con attori sociali, culturali e professionali differenti.</p> <p>Rapporto con la clientela in particolar modo nella gestione dei rapporti interpersonali con fornitori, pubblico e personale interno.</p>

Capacità e competenze organizzative	<p>Capacità nel saper coordinare un gruppo e buona predisposizione per la figura di Leadership, attualmente ricoperta grazie al ruolo di presidente provinciale di Cagliari presso la società A.N.AMM.I.</p> <p>Senso dell'organizzazione e buone capacità logistiche ottenute in ambito lavorativo. In particolar modo: sistemazione, archiviazione e registrazione di documentazione; calendarizzazione di eventi; organizzazione di corsi di formazione e di attività lavorative finalizzate all'acquisizione o all'approfondimento di competenze professionali;</p> <p>Particolarmente motivata a perseguire gli obiettivi.</p>
Capacità e competenze tecniche ed informatiche	<p>Padronanza dei processi del controllo e della valutazione delle nuove figure professionali in ambito di amministrazione condominiali sviluppate durante l'esaminazione dei corsisti che eseguono i corsi di formazione presso la sede A.N.AMM.I di Cagliari.</p> <p>Buona padronanza del computer. Dimistichezza con gli strumenti informatici di principale utilizzo come ad esempio il pacchetto office. Familiarità con il gestionale amministrativo P.I.G.C. e Danea domustudio.</p> <p>Dimistichezza nell'utilizzo di programmi di Grafica e progettazione di siti web;</p>
Capacità e competenze artistiche	<p>Passione per lo sviluppo di progetti grafici;</p> <p>Manualità nella realizzazione di capi sartoriali come: gonne, vestiti, camicie uomo e donna ecc.;</p> <p>Partecipazione alle gare regionali di danza nell'anno 2005</p> <p>Partecipazione a "monumenti aperti" nell' anno scolastico 2005/2006.</p>
Patente	<p>Patente di guida B. Automunita.</p> <p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".</p>
Firma	