



# Curriculum Vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Nome e cognome          | <b>SABRINA GELAO</b> |
| Indirizzo               | Bari                 |
| Nazionalità             | Italiana             |
| Luogo e data di nascita | Bari, 28 marzo 1993  |
| Sesso                   | Femminile            |



## ESPERIENZA PROFESSIONALE

//////////

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### 1 – Periodo

Da settembre 2012 – presente  
Studentessa università degli studi di Bari , laurea magistrale in giurisprudenza

- Titolo della qualifica rilasciata
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Votazione

Da settembre 2007 a luglio 2012  
Diploma di scuola media secondaria  
Liceo Scientifico “A. Scacchi”, sezione sperimentale (PNI), Bari  
90/100

## Stage e tirocini

- Da settembre 2009 a marzo 2012 ho partecipato al progetto di fisica nucleare “Extreme Energy Events (EEE) – La scienza nelle Scuole”.
- Ho frequentato durante tutto il ciclo scolastico corsi intensificativi di lingua inglese.
- Ho assunto il ruolo di hostess durante manifestazioni e incontri culturali nell’istituto da me frequentato.

## LINGUE CONOSCIUTE

### Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Autovalutazione

**Inglese**

**Francese**

| Comprensione     |                 | Parlato |                 | Scritto           |                 |
|------------------|-----------------|---------|-----------------|-------------------|-----------------|
| Ascolto          |                 | Lettura |                 | Interazione orale |                 |
| Produzione orale |                 |         |                 |                   |                 |
|                  | Utente avanzato |         | Utente avanzato |                   | Utente avanzato |
|                  | Utente base     |         | Utente base     |                   | Utente base     |

Capacità e competenze sociali

Capacità di decodificare e, pertanto, rispondere adeguatamente alle richieste dell'utenza;  
capacità d'adattamento;  
capacità di lavorare in team grazie ad un notevole spirito di gruppo;  
propensione alle pubbliche relazioni, all'ascolto attivo, all'empatia;  
spiccata sensibilità

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzare nel modo più proficuo il lavoro, stabilendo priorità e raggiungendo tutti gli obiettivi prefissati grazie alla tenacia ed alla costanza che mi contraddistingue nel pieno rispetto delle scadenze; capacità di gestire positivamente le situazioni di stress;  
capacità di analisi e problem-solving.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Access. Buona conoscenza di Word, Power Point, Internet Explorer. Mozilla Firefox. Google Chrome. Utilizzo di Windows Xp, Vista, Seven.

Capacità artistiche e sportive

Passione per la lettura, per il disegno, per la scrittura creativa, per la pallavolo e per la musica.

Patente

Automobilistica di tipo B

Ulteriori informazioni

Appassionata di materie giuridiche, cultura, letteratura, medicina, filosofia e criminologia.

Disponibilità lavorativa

Sempre interessata alla formazione professionale, la sottoscritta Vi offre la propria immediata disponibilità a tempo pieno o part-time, autorizzandoVi al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In fede  
Sabrina Gelao