

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>VALENTINA SCHITO</b>
Indirizzo	<b>CASARANO (LE)</b>
E-mail	<b>vale.schito@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29-11-1982

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **FEBBRAIO 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COSMOPOL SPA**
- Tipo di azienda o settore Istituto di vigilanza e servizi di portierato
- Tipo di impiego Receptionist C/O BANCA POPOLARE PUGLIESE DIREZIONE GENERALE – SEDE LEGALE
- Principali mansioni e responsabilità Ricevimento e accoglienza clienti con relativa gestione degli accessi, segreteria, centralino, apertura, chiusura e controllo sicurezza dello stabile, smistamento posta interna, archiviazione telematica e cartacea pratiche mutuo e cessioni del quinto
  
- Date **MAGGIO 2015 – GENNAIO 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ERREGI**
- Tipo di azienda o settore Servizi
- Tipo di impiego Receptionist C/O BANCA POPOLARE PUGLIESE SEDE LEGALE
- Principali mansioni e responsabilità Front-office, apertura e chiusura dello stabile, gestione accessi.
  
- Date **AGOSTO 2013 – GENNAIO 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ERREGI**
- Tipo di azienda o settore Servizi
- Tipo di impiego Receptionist C/O BANCA POPOLARE PUGLIESE DIREZIONE GENERALE
- Principali mansioni e responsabilità Front-office, apertura e chiusura dello stabile, gestione accessi.

- Date **2006 - 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ERREGI**
- Tipo di azienda o settore **Servizi**
- Tipo di impiego **Receptionist C/O BANCA POPOLARE PUGLIESE DIREZIONE GENERALE**
- Principali mansioni e responsabilità **Front-office, apertura e chiusura dello stabile, gestione accessi.**

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1996 - 2001**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Statale d'Arte "G.Toma" Galatina, sez. Grafica pubblicitaria e fotografia**
- Qualifica conseguita **Diploma scuola media superiore 76/100**

**MADRELINGUA** **Italiana**

### **ALTRA LINGUA**

- Capacità di lettura **Inglese**
- Capacità di scrittura **Buono**
- Capacità di espressione orale **Buono**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

LE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE MATURATE FINORA, MI HANNO PERMESSO DI COGLIERE E ACQUISIRE LE BASI DEL LAVORARE A CONTATTO CON IL PUBBLICO.  
HO MATURATO SENSO DI RESPONSABILITÀ GRAZIE AI DIVERSI INCARICHI RICOPERTI NEGLI ANNI E UNA BUONA DIALETTICA SVILUPPATA NELL'AMBIENTE DEGLI UFFICI DIREZIONALI DELLA BANCA POPOLARE PUGLIESE.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Credo di poter affermare che grazie alle varie esperienze maturate nel corso della mia vita, da quelle lavorative a quelle vissute in ambiti politico-culturali sul territorio cittadino, dallo sport sempre praticato fino alle iniziative promosse dall'associazione fotografica di cui faccio parte, sia riuscita a sviluppare un'ottima capacità a lavorare in gruppo, cogliendo l'importanza della cooperazione per il raggiungimento di obiettivi comuni finali.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows , del pacchetto Office e di navigare in internet.

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Appassionata di lettura e di ogni forma d'arte, pratico teatro e fotografia, di cui negli anni ho seguito diversi corsi, amatoriali e professionali. Considero importanti per me queste discipline, in quanto mi offrono la possibilità di ritagliare uno spazio per le mie passioni all'interno della routine giornaliera, di avere un confronto con persone che condividono i miei stessi interessi e contribuiscono alla mia crescita personale e sociale.

### **PATENTE O PATENTI**

A e B