



MARLENNY VARGAS

CURRICULUM VITAE



Data di nascita [REDACTED] Età [REDACTED]
 Luogo di nascita [REDACTED]
 Cittadinanza [REDACTED]
 Patente di guida [REDACTED] Automunito
 ID [REDACTED] aggiornato al [REDACTED]

[REDACTED]
 [REDACTED]

CONOSCENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano Spagnolo



COMPETENZE DIGITALI

Scheda per l'autovalutazione
 Elaborazione delle informazioni Utente avanzato
 Comunicazione Utente avanzato
 Creazione di Contenuti Utente base
 Sicurezza Utente autonomo
 Risoluzione dei problemi Utente autonomo



ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE

ISTRUTTORE

AMMINISTRATIVO

COMUNE DI VITERBO

Pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)
 VITERBO (VT)
 05/2021 - OGGI

Principali attività e responsabilità: All'interno del Comune di Viterbo ho la qualifica di istruttore amministrativo e sono addetta allo Sportello Unico per le attività produttive.

Assunto come: altro - a tempo indeterminato | Area aziendale: amministrazione e contabilità

Segretaria

STUDIO MEDICO

BARTOLESCHI

Sanita'

MONTEFIASCONE (VT)
 01/2021 - 05/2021

Principali attività e responsabilità: Il mio lavoro nello Studio Medico Bartoleschi è un lavoro di front office che consiste nel gestire i vari appuntamenti degli specialisti, rispondere al telefono, accogliere i pazienti e far pagare i clienti.

Competenze e obiettivi raggiunti: Questo lavoro mi sta insegnando in primo luogo ad ascoltare le esigenze degli altri. Inoltre, grazie a quest'ultima esperienza lavorativa sto acquisendo competenze mediche.

Assunto come: stagista/tirocinante - a tempo indeterminato | Area aziendale: segreteria

Babysitter

VIA DEL TRIANGOLI 101
 (VT)
 05/2020 - 07/2020

Principali attività e responsabilità: Come babysitter aiuto i bambini nello svolgimento dei compiti scolastici, mi occupo delle varie esigenze dei minori e li accompagno nel gioco.

Competenze e obiettivi raggiunti: Il lavoro da babysitter mi ha insegnato il senso di responsabilità, a essere paziente, ad ascoltare gli altri, a gestire e programmare il tempo e a essere creativa.

Attività svolta come: stagista/tirocinante

Assistente sala lettura

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
 DELLA TUSCIA

Servizi

VITERBO (VT)

04/2017 - 04/2018

Principali attività e responsabilità: Nel polo bibliotecario universitario mi occupavo dei prestiti/ restituzione dei libri di testo, aiutavo i ragazzi a consultare la banca dati universitaria per la stesura della tesi di laurea e assistevo la sala lettura.

Competenze e obiettivi raggiunti: Questa esperienza lavorativa mi ha dato la possibilità di interagire con docenti e studenti del mio ateneo acquisendo così una buona capacità comunicativa.

Assunto come: stagista/tirocinante - consulenza/collaborazione

Cameriera

IL MURETTO

Alimentare

MONTEFIASCONE (VT)

06/2017 - 08/2017

Principali attività e responsabilità: Cameriera

Competenze e obiettivi raggiunti: Questa esperienza lavorativa mi ha dato la possibilità di stare a contatto con il pubblico e di acquisire una buona capacità comunicativa.

Assunto come: stagista/tirocinante - a tempo determinato

Commessa in un negozio di abbigliamento

FICARI

Tessile, abbigliamento e manifattura
 MONTEFIASCONE (VT)

05/2016 - 09/2016

Principali attività e responsabilità: Commessa nel negozio di abbigliamento Ficari.

Competenze e obiettivi raggiunti: Grazie a questa esperienza lavorativa ho imparato, oltre al mestiere della commessa, molte strategie di marketing e a stare a contatto con il pubblico.

Assunto come: stagista/tirocinante - a tempo determinato | Area aziendale: commerciale e vendite

altre informazioni

Attualmente lavora: Sì

Iscrizione liste di collocamento: Sì

Lavoro durante gli studi: Sì



ISTRUZIONE

LAUREA MAGISTRALE
2013 - 2018
TITOLO CERTIFICATO



MONTEFIASCONE

Università degli Studi della TUSCIA (VT)
Dipartimento di Istituzioni Linguistico-Letterarie, Comunicazionali e
Storico-Giuridiche dell'Europa
Giurisprudenza
LMG/01 - Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Titolo della tesi: LA LEGITTIMA DIFESA | Relatore: SOTIS CARLO
Età al conseguimento del titolo: 24 | Durata ufficiale del corso di
studi: 5 anni
Votazione finale: 105/110
Data di conseguimento: 13/12/2018

IST. SCOLASTICO 'CARDINAL BARBARIGO', MONTEFIASCONE
(VT)



COMPETENZE INFORMATICHE

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: (Avanzato) | Fogli elettronici: (Intermedio),
Microsoft Excel (Intermedio) | Software di presentazione: Microsoft
PowerPoint (Avanzato) | Suite da ufficio: (Avanzato) | Web Browser:
(Avanzato)

SOFTWARE APPLICATIVI

Utilizzo software CAD: (Base)

PROGRAMMAZIONE

Linguaggi di Programmazione: (Base)

GESTIONE SISTEMI E RETI

Architetture di rete: (Base) | Sistemi Operativi: (Intermedio)

GESTIONE DATI

Sistemi di gestione di database (DBMS): (Intermedio)

GRAFICA E MULTIMEDIA

(Base)