

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



Nome **Valeria Tidona**
Cellulare
E-mail
Pec
Nazionalità Italiana
Data di nascita 09.02.1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Marzo 20223 - in corso:
Funzionario amministrativo presso il Ministero della Giustizia
- Marzo 2016 - Febbraio 2021:
Avvocato iscritto all'Albo Ordinario - Foro di Ragusa (civile/ lavoro/ amministrativo)
- Gennaio 2013 - Luglio 2013:
Human Resource manager presso "Bellini - NB Carlo LTD" - Liverpool (Regno Unito).
- Maggio 2009 - Settembre 2010:
Promotrice finanziaria "Confeserfidi" - Ragusa.
- Settembre 2006 - Luglio 2007:
Segretaria presso "Associazione Sportiva Metasport" - Ragusa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Certificato di lingua inglese livello C1 - Certificate in ESOL International (C1 CEFR) - conseguito il 30.01.2021 con votazione 89/100
- Certificazione EIPASS 7 Moduli User conseguito il 07.02.2021
- Attestato di addestramento professionale per la dattilografia (200 ore) conseguito il 10.02.2021

Firma

- Attestato di formazione come Collaboratore di Patronato e CAF conseguito presso CNA - Ragusa il 05.06.2019
- Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Catania il 25.11.2015
- First Certificate in English - Livello B2 - conseguito il 17.06.2013
- Erasmus Placement-Formazione con L'Università degli Studi di Catania presso "Bellini" (NB Carlo LTD) a Liverpool (Regno Unito) da marzo a Luglio 2013 - Conoscenze, abilità e competenze acquisite: Gestione pratiche, relazioni col personale, mantenimento competenze e contabilità.
- Diploma Liceo Socio-Psico-Pedagogico conseguito presso l'Istituto Statale G.B. Vico - Ragusa il 07.07.2006
- Diploma ECDL conseguito il 05.05.2005

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRA LINGUA **INGLESE**

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Naturale predisposizione a vivere e lavorare con altre persone, in ambienti multiculturali, rivestendo ruoli in cui la comunicazione ed il lavoro di squadra sono centrali.
 Rapido Apprendimento in generale.
 Spiccate abilità organizzative e decisionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Buona capacità di operare sulla piattaforma MEPA.
- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Apple MacOS e Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point) e Apple Office (Pages, Numbers, Keynote).
- Ottima conoscenza delle reti informatiche.
- Ottima Conoscenza della rete Internet (struttura, applicazioni) ed esperienza nella navigazione WEB nonché nella ricerca di informazioni/risorse.

PATENTE Patente di guida di automobili e motocicli (tipo A e B)

Firma