

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CARACCILO SABRINA**  
Data e Luogo di Nascita **19/06/1988 CATANZARO**  
Codice Fiscale **CRCSRN88H59C352Z**  
Indirizzo **LOCALITÀ CHIUSA, VILLAGGIO PONENTE 26/A  
88050 SIMERI CRICHI, CATANZARO (CZ)**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Stato Civile **CONIUGATA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da Novembre 2023 e continuativamente
- Tipo di azienda o settore NUE 112
- Tipo di impiego Operatore Tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Gestione chiamate di emergenza con Individuazione, durante la conversazione con il chiamante, della natura/tipologia dell'emergenza;  
Ricezione in tempo reale dei dati forniti dal CED relativi all'identificativo e alla localizzazione del chiamante, che vengono automaticamente inseriti nella scheda contatto, integrandoli con dati acquisiti attraverso l'intervista telefonica;  
Gestione del trasferimento contestualmente della chiamata e della scheda contatto al PSAP2 competente.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da Agosto 2018 a Ottobre 2023
- Tipo di azienda o settore Caf ANMIL
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza fiscale a tutti i lavoratori dipendenti sia pubblici che privati, ai pensionati e a coloro che non hanno sostituto di imposta.  
Assistenza ai cittadini per prestazioni sociali agevolate, ISEE/ISEU, stipula e registro contratti di affitto, calcolo imposte sulla casa..

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 05/07/2017 al 04/01/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Botricello - Via Nazionale, 365 - 88070 Botricello (CZ)
- Tipo di impiego Tirocinio formativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetta a funzioni di segreteria: stampa corrispondenza pec, archiviazione determine e delibere, fotocopie e scansione atti, corrispondenza enti vari, caricamento testi determine su sistema informatico e loro pubblicazione su albo on line, protocollazione atti interni su sistema informatico, compilazione modulistica utenti (richiesta assegni di maternità e nuclei familiari).

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Giugno 2010 a Maggio 2014

Studio Medico Legale

Collaboratrice di studio

Attività di segreteria: gestione agenda, archivio, trascrizioni, liquidazioni. Deposito perizie e consegne reperti.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Gennaio 2009 a Ottobre 2009

Web Call Center Ring divisione Phonemedia , Viale Magna Grecia snc – 88100 Catanzaro

Call Center

Addetto Back Office

Reportistica e data entry

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Dicembre 2006 a Gennaio 2009

Multivoice S.r.l., Viale Magna Grecia snc – 88100 Catanzaro

Call Center

Operatore controllo qualità

Ascolto registrazioni e controllo dei contratti acquisiti

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Ottobre 2006 a Dicembre 2006

Raf S.p.A. divisione Phonemedia, Via Repubblica 11 – 13039 Trino Vercellese (VC)

Call Center

Operatore telefonico

Attività di vendita e promozione telefonica di prodotti o servizi (telemarketing) mediante uso di strumenti telefonici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Dal 2001 al 2006

Liceo Scientifico "L. Siciliani", Piazza Le Pera – 88100 Catanzaro

Matematica, Italiano, Storia, Filosofia, Inglese, Latino

Diploma Liceo Scientifico – votazione 71/100

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**PATENTE O PATENTI**

**INGLESE**  
ECCELLENTE  
BUONO  
BUONO

Eccellente capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana). Ottimi rapporti interpersonali, disponibilità di collaborazione, predisposizione ad aiutare il prossimo.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative

Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows. Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet. Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica. Buona conoscenza e utilizzo dei programmi Office (Word, Excel, Access, Power Point).

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

**FIRMA**  


