CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	**PARAVATI MARGHERITA**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Da gennaio ad aprile 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro
• Qualifica conseguita	Esami corsi singoli: Economia politica; Politica Economica dell'Unione Europea; Economia Aziendale; Statistica Economica.
• Date	22/07/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro
• Qualifica conseguita	Laurea Specialistica in Giurisprudenza, tesi in Diritto del Lavoro "La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale".
• Date	31/10/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro
• Qualifica conseguita	Laurea di I livello in Scienze Giuridiche, tesi in Diritto del Lavoro "La Pubblica Amministrazione quale imprenditore e datore di lavoro".
• Date	12/07/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Leonardo Da Vinci" di Chiaravalle Centrale (CZ)
• Qualifica conseguita	Diploma maturità scientifica

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 17/09/2026 al 31/08/2027
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.P.I.A. Monza e Brianza, Via Cernuschi, 8 Monza
• Tipo di impiego	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
• Date	Dal 01/09/2025 al 16/09/2026

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.P.I.A. Monza e Brianza, Via Cernuschi, 8 Monza
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	*Area Didattica*: gestione pratiche di iscrizione, trasferimenti e certificati degli alunni; elaborazione e rilascio attestazioni, pagelle e diplomi. Smistamento posta e protocollazione documenti.
• Date	Dal 01/09/2018 al 31/08/2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Istruzione Superiore "Mosè Bianchi" Via Minerva, 1 Monza
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	*Area Didattica*: gestione pratiche di iscrizione, trasferimenti e certificati degli alunni; preparazione documentazione Esame di stato; elaborazione e rilascio attestazioni, pagelle e diplomi. Compilazione statistiche e monitoraggi per Comune e Provincia. Smistamento posta e protocollazione documenti. Area Amminstrativa: compiti di gestione del magazzino, inventario e aggiornamento beni Istituto, ricerca di mercato MEPA-CONSIP, buoni d'ordine e verbali di collaudo, attività negoziali connese alle procedure di approvvigionamento previste nei progetti dell'Istituto.
• Date	Dal 22/09/2017 al 31/08/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo Statale "Carlo Porta" via Della Guerrina, 15 Monza
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Area Didattica: pratiche fascicoli personali alunni, rapporti con Provincia e Comune, smistamento posta e protocollazione documenti, gestione archivio.
• Date	Dal 31/10/2016 al 31/07/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Istruzione Superiore "Mosè Bianchi" Via Minerva, 1 Monza
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Area Didattica: gestione fascicoli alunni e archivio documenti.
• Date	Dal 12/11/2015 al 31/07/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.P.I.A. Via Cernuschi, 8 Monza
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione orario del personale; smistamento posta e protocollazione atti.
• Date	Dal 22/10/2015 al 31/07/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo San Fruttuoso Via Iseo, 18 Monza
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Area didattica: Gestione fascicoli alunni.
• Date	Dal 02/01/2014 al 30/06/2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Marincola Politi Soverato (CZ)
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Inserimento e gestione dati, organizzazione dei materiali e dei documenti relativi a riunioni, seminari e corsi di formazione professionale, smistamento della corrispondenza dell'ufficio, contatto con i clienti, supporto nella gestione amministrativa della Fondazione e svolgimento delle varie attività d'ufficio.
• Date	Dal 10/04/2012 al 12/10/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Openjobmetis Agenzia per il Lavoro – Filiale di Catanzaro
• Tipo di impiego	Impiegata 4° livello
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla selezione ed amministrazione del personale somministrato nella Filiale di Catanzaro. Contrattualistica, interfaccia con enti esterni (Inail-Inps-CPI), gestione del personale somministrato, selezione del personale ricerca, analisi dei profili e supporto ai colloqui di selezione.
• Date	Dal 05/10/2011 al 05/04/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tirocinio presso l'Azienda Openjobmetis Agenzia per il Lavoro – Filiale di Catanzaro
• Tipo di impiego	Tirocinante
• Principali mansioni e responsabilità	Screening dei curricula, primo contatto con i candidati e colloqui conoscitivi. Affiancamento alla persona addetta alla selezione del personale nello svolgimento delle sue attività. Supporto attività amministrative.

MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime capacità organizzative e di problem solving, comunicative e relazionali; attitudine a lavorare per obiettivi. 08/06/2011 Certificazione Lingua Inglese livello B2 21/08/2006 ECDL Patente B
ALTRO	Dal 18/12/2006 al 17/12/2007 servizio civile presso Associazione Proitalia Onlus di Chiaravalle Centrale (CZ). 04/06/2008 - Corso seminariale sul tema "Mafia e diritti: libertà d'impresa e di lavoro"

19/03/2011 - Master di I livello in Didattica e Formazione “Metodologie, strategie e tecniche per la ricerca e l’insegnamento curriculare e di sostegno”.

23/03/2014 - Corso di formazione assicurativa IVASS ai sensi del Regolamento ISVAP n°5 del 16 ottobre 2006.

09/05/2014 – Corso di formazione per i dipendenti e i collaboratori di cui gli agenti in attività finanziaria si avvalgono per il contatto con il pubblico.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n°196 del 30 giugno 2003 e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 23/09/2026

Margherita PARAVATI