



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/Cognome

Annarosa Capozzoli

Indirizzo

Via Ponte Barizzo, 124 – 84047 – Capaccio Paestum (SA)

E-mail

annarosacapozzoli@libero.it

Cittadinanza

Italiana

Esperienza professionale

DICEMBRE 2022 - GENNAIO 2023: Realizzazioni La Bottega S.r.l.

- Hostess

GIUGNO 2022 - GIUGNO 2023: Servizio Civile Universale - SCU

- organizzazione di incontri, laboratori ed eventi programmati; partecipazione alla fase organizzativa nonché amministrativa di iniziative e attività artistiche e culturali.

DICEMBRE 2021: EDUCATRICE presso SGEFORM S.r.l. (Agropoli- SA)

- Supporto scolastico a studenti di età dai 6 ai 16 anni e realizzazione di varie attività educative e creative.

FEBBRAIO 2017 – APRILE 2017: Stage presso la BCC di Aquara

- Durante lo stage ho svolto prevalentemente attività di back-office e alcune operazioni di sportello.

Istruzione e formazione

Università degli studi e-campus

Master II Livello in Business Administration nel 2023

Tesi in Audit "Il presupposto di continuità aziendale" - Relatore Prof. Domenico Maesano

Voto: 104/110

Università degli studi di Salerno

Laureata in consulenza e management aziendale nel 2021

Tesi in "Audit e revisione legale" dal titolo "Covid-19: l'impatto della crisi pandemica sul settore turistico-alberghiero" - Relatore Prof. Ermando Bozza

Voto: 110/110 con lode

Università degli studi di Salerno

Laureata in Economia Aziendale nel 2018

Tesi in "Economia aziendale" dal titolo "Economia digitale e nuovi modelli di business. Il caso Amazon" - Relatore Prof. Paolo Tartaglia Polcini

Voto: 100/110

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	B2		B2		B2		B2
	B1		B1		B1		B1

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Capacità di collaborare efficacemente con i colleghi per raggiungere obiettivi comuni; capacità di comprendere e condividere i sentimenti degli altri; gestire e risolvere controversie in modo costruttivo.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di problem solving, saper collaborare efficacemente con gli altri contribuendo al raggiungimento degli obiettivi comuni; capacità di integrarsi in nuovi ambienti e contesti lavorativi e adattarsi a nuove situazioni e cambiamenti, con una mentalità aperta e positiva;

Capacità e competenze tecniche

Redazione documenti, supporto amministrativo e contabile.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza e capacità di utilizzo di strumenti digitali per la comunicazione, la ricerca e l'elaborazione di informazioni, in particolare del pacchetto Office, posta elettronica; inoltre ho sviluppato una buona capacità di utilizzo delle tecnologie attualmente più utilizzate per lo smart working nonché dispositivi e software legati alla firma digitale (Smart card, dike).

Altre capacità e competenze

Capacità di analisi e sintesi.

Patente

Patente di guida Categoria B

Ulteriori informazioni

Aprile 2022 - maggio 2022: Corso di formazione "Salesforce Admin" - GiGroup Formazione – Forma Temp;

Settembre 2020 – febbraio 2021: Corso di perfezionamento in "Corporate finance e sistemi di allerta: un nuovo approccio per banche, imprese e professionisti" presso l'Università degli studi di Salerno.

Febbraio 2020: Samsung Innovation Camp;

Settembre 2018: "Hackathon Diversity" in collaborazione con Generali Assicurazioni e Agenzia Diversity Opportunity;

Gennaio 2016 – aprile 2016: Master in "Operatore di sportello bancario" presso la BCC di Aquara e in collaborazione con C.I.S.F.A.P. S.r.l.