FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BELLIA GIULIANA**
Indirizzo	**VIA FEDERICO DE ROBERTO N. 5, ACI CASTELLO, CT**
Telefono	**3398076811**
Fax	
E-mail	**Giuliana.bellia@gmail.com**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	10/05/74

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 07 APRILE 2007 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI CATANIA
• Tipo di azienda o settore	ORDINE PROFESSIONALE
• Tipo di impiego	CONTRATTO PART TIME
• Principali mansioni e responsabilità	SEGRETERIA. HO PARTECIPATO A TUTTI I CORSI DI FORMAZIONE AMMINISTRATIVA ORGANIZZATI, IN TUTTA ITALIA, DALLA FNOVI (FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI DEI MEDICI VETERINARI).

Dal 01 dicembre 2011 ad oggi
AZIENDA DI BARTOLO – CENTRO VETERINARIO TRINACRIA
AMBUILATORIO VETERINARIO
CONTRATTO PART TIME
SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	DAL 1995 AL 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FACOLTA' DEGLI STUDI DI CATANIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LAUREA QUADRIENNALE (VECCHIO ORDINAMENTO)IN SCIENZE POLITICHE RAMO SOCIALE
• Qualifica conseguita	LAUREA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
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.*	OTTIMA CAPACITA' COMUNICATIVA.
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.*	CARATTERIALMENTE SONO UNA PERSONA PREDISPOSTA ALL'ORGANIZZAZIONE IN OGNI CAMPO, DISPOSTA ANCHE AD ASCOLTARE LE ESIGENZE DEGLI ALTRI PER UN OTTIMO RENDIMENTO DI TUTTI SUL LAVORO.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	OTTIMA CONOSCENZA DEL COMPUTER. BROWSER : CHROME, INTERNET EXPLORER, OPERA. PROGRAMMA: OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) POSTA ELETTRONICA E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	AMO MOLTO LA MUSICA E LA DANZA CLASSICA E CONTEMPORANEA . ANCHE QUESTE SONO FORME DI COMUNICAZIONE .
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	HO INOLTRE PARTECIPATO, DOPO LA LAUREA, A DEI CORSI DI FORMAZIONE, HO EFFETTUATO IL TIROCINIO PRESSO L'ASL 3 DI CT (URP) PER 2 ANNI IN QUALITA' DI SOCIOLOGA VOLONTARIA ED HO FREQUENTATO, PER ALTRI 2 ANNI, ANCHE UNO STUDIO DI COMMERCIALISTA COME APPRENDISTA.
PATENTE O PATENTI	B