

## CURRICULUM VITAE EUROPEO



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>DE CRISTOFARO BIBIANA</b>
Indirizzo	<b>VIA EUGENIO MONTALE N° 2, 89900 VIBO VALENTIA</b>
Telefono	<b>3200667110</b>
E-mail	<a href="mailto:bibianadecristofaro@gmail.com">bibianadecristofaro@gmail.com</a>
Pec	<a href="mailto:bibianadecristofaro@pec.it">bibianadecristofaro@pec.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09.08.1980

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02/2019 ad oggi
- Tipo di impiego Titolare della Biesse Solution – Agenzia pratiche telematiche
- Principali mansioni e responsabilità Disbrigo patiche telematiche alle Imprese, ai professionisti e ai privati cittadini. Gestione di tutte le pratiche in Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, SUAP, Conservatoria ecc; tra gli altri servizi: fatturazione elettronica, processo telematico, rivenditore di firma digitale e pec.
  
- Date (da – a) 08/2015 – 08/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.D. Kinefit – Centro Studi
- Tipo di impiego Gestione dell'attività - Istruttore
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento degli adempimenti di natura commerciale, organizzativa e amministrativa – gestione attività di reception e accoglienza – Istruttore di sala , assistenza ai clienti nella sala attrezzi
  
- Date (da – a) 05/2015 – 6/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automations srl
- Tipo di impiego Formatrice informatica
- Principali mansioni e responsabilità Attività di formazione ed affiancamento al personale delle aziende sanitarie della Regione Calabria per l'utilizzo di software applicativi

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/2014 – 12/2014  
 FCNM – Fondazione dei Calabresi nel Mondo  
 Ente in House della Regione Calabria  
 Supporto Operativo  
 Componente dello Staff Area Reti e Partenariati, Servizi Esterni e Fund Raising, con funzione di Supporto Operativo per la realizzazione delle attività, delle azioni e degli obiettivi di progetto orientati alla crescita e allo sviluppo del territorio calabrese.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 07/2013 – 05/2015  
 Redan Volley A.s.d.  
 Squadra di pallavolo femminile affiliata alla FIPAV – Federazione Italiana Pallavolo, militante nel Campionato Regionale di serie D  
 Ideatrice del progetto , dirigente e giocatrice  
 Raccogliere sul mercato delle sponsorizzazioni i fondi indispensabili per finanziare l'attività agonistica programmata, espletare le formalità burocratiche richieste dalla Federazione, svolgere tutti i compiti di natura commerciale, logistica ed organizzativa connessi con l'attività della società
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 11/2012 – 11/2013  
 Fondazione FIELD - Catanzaro  
 Ente in House della Regione Calabria  
 Operatore Amministrativo  
 Supporto tecnico amministrativo all' attività di accompagnamento alla realizzazione degli interventi finalizzati all'attuazione del piano provinciale delle politiche attive (provincia di Catanzaro) per i percettori di ammortizzatori sociali nell'ambito del POR Calabria FSE 2007/2013.  
 Obiettivo Operativo: Rafforzare le capacità di prevenire e contrastare le situazioni di crisi aziendali e i rischi di disoccupazione dei lavoratori.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 02/2012 – 08/2012  
 Dott.ssa Maria Teresa Albano – Via Nazionale – 89812 Pizzo  
 Studio Commerciale  
 Impiegata contabile  
 Fatturazione e registrazione fatture - gestione della contabilità clienti / fornitori – prima nota cassa / banca – gestione adempimenti F24
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 04/2011 – 11/2011  
 Avv. Laura Arena – Via Luigi Razza, 92 – 89900 Vibo Valentia  
 Studio Legale  
 Collaboratrice di studio  
 Gestione della documentazione contabile generale e delle scadenze periodiche. Responsabilità delle pratiche dello studio con archiviazione cartacea e informatica, gestione delle scadenze di deposito e ritiro atti. Relazione con la clientela.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- 11 / 2004 – 11 / 2009  
 Avv. Antonio Galati – Corso Umberto I°, 43 – 89900 Vibo Valentia

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

Studio legale  
 Impiegata  
 Gestione della documentazione contabile generale e delle scadenze periodiche – fatturazione - prima nota cassa/banca - responsabilità delle pratiche dello studio con archiviazione cartacea e informatica - gestione delle scadenze di deposito e ritiro atti. Relazione con la clientela.

02/2002 – 11/ 2004  
 Raffaele Giuseppina – Corso Umberto I° - presso Tribunale di Vibo Valentia

Ufficio fotocopie e rivendita valori bollati

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

1994-1999  
 Istituto Tecnico Commerciale “Galileo Galilei” (Vibo Valentia)  
 Diploma di Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale  
 Votazione: 77/100

06/2018 – 07/2018  
 A.S.C. Attività Sportive Confederate  
 Diploma Nazionale di Istruttore di Body Building  
 Iscritta nell’Albo dei Tecnici e dei Formatori A.S.C. come Istruttore di 1° livello

07/2018  
 Associazione Augustus Vibo Valentia  
 BLS-D Esecutore

10/2012 – 4/2013  
 Euro Consulting S.a.s.  
 ECDL – Patente Europea del Computer

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONA	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA	BUONA
• Capacità di espressione orale	DISCRETA	SCOLASTICA
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>Ho ottime capacità sociali e comunicative acquisite principalmente nel mondo del lavoro e nella pratica degli sport di squadra.</p> <p>La mia passione è lo sport, principalmente la pallavolo e il tennis; la prima la pratico dall'età di 12 anni, fino alla stagione 2009/2010 ho giocato nella squadra della mia città militante in serie C. Amo leggere e viaggiare. Mi reputo una persona affidabile, puntuale e con ottime capacità di adattamento.</p>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Spiccato senso organizzativo, precisa, responsabile e versatile, con una capacità di relazionarsi eccellente, questi costituiscono i miei punti di forza. Amo il lavoro di squadra, specialmente in un ambito che mi possa aiutare a crescere dal punto di vista professionale e personale.</p>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>Ho ottime competenze informatiche con un'elevata capacità di ricerca su internet acquisite con il corso di formazione per l'ECDL e nel mondo del lavoro.</p>	
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<p>Disponibilità immediata e a mobilità di sede - Automunita</p>	
<b>PATENTE</b>	<p>B</p>	
<b>FIRMA</b>		

**ACCONSENTO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI SECONDO IL D.LGS. 196/2003 SULLA PRIVACY**