

**CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	TOMASELLI STEFANIA
• Indirizzo di lavoro	VIA S. OTTAVIO, 12 B - 10124 TORINO DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI
Telefono	011/6704949
E-mail	stefania.tomaselli@unito.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DA novembre 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Tecnico Amministrativo - Categoria D1 Responsabile Sezione Supporto Amministrativo di Direzione e Innovazione Servizi Segreterie Studenti

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

• Date (da – a)	Luglio 1999
• Nome e tipo di istituto	Università degli Studi di Torino
• Titolo conseguito	Laurea in Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Dottore magistrale
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea ante D.M. 509/1999

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

• Nome e tipo di istituto	Liceo Classico "Vittorio Alfieri"
• Qualifica conseguita	Diploma maturità classica

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	buona buona buona
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Livello A2+ Livello A2+ Livello A2+
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Facilità di relazione, propensione all'ascolto, adattamento ai nuovi contesti, flessibilità e tenacia nel raggiungere gli obiettivi costituiscono il bagaglio di predisposizioni personali e competenze organizzative raggiunte grazie alle varie esperienze di lavoro svolte in ambito extra universitario e in Ateneo. Ho lavorato presso varie strutture dell'Università di Torino iniziando dalla Segreteria Didattica della ex Facoltà di Scienze della Formazione, successivamente presso la Segreteria Studenti, Sezione Segreterie Studenti, Staff Supporto Amministrativo e Coordinamento, attualmente Sezione Supporto Amministrativo di Direzione e Innovazione Servizi Segreterie Studenti. Ho seguito vari corsi di approfondimento professionale e partecipato attivamente a più gruppi di lavoro con tipologie diversificate che hanno perfezionato e migliorato l'attitudine al lavoro in team e lo scambio di esperienze personali e professionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento del personale e di tutte le attività connesse in qualità di responsabile del call center di un'azienda privata di servizi e assicurazioni.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Office avanzato con frequenza e sostenimento esame finale attraverso corsi organizzati dall'Ateneo riservati al personale.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	ADDETTA AL PRIMO SOCCORSO DAL 2014
PATENTE	Patente B