

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VERRILLI MARIA**
Indirizzo **C/DA MISCANO, N 4, 82022, Castelfranco in Miscano**
Telefono **3479091638**
E-mail **mariaverrilli89@libero.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **17/01/1989**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 03/06/2025 al 31/07/2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana del Fortore
Corso Roma, 5, 82028 San Bartolomeo in Galdo BN**
- Tipo di impiego **Supporto amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinare l'ufficio e risolvere eventuali questioni amministrative.
Gestione dei procedimenti amministrativi: ricezione, elaborazione e gestione delle richieste dei cittadini e delle altre parti interessate.**
- Date **Dal 04/11/2024 al 30/04/2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana del Fortore
Corso Roma, 5, 82028 San Bartolomeo in Galdo BN**
- Tipo di impiego **Supporto amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Preparazione di relazioni, verbali, decreti e altri documenti ufficiali necessari per l'attuazione delle politiche e per la gestione amministrativa ufficiali.
Collaborazione con dirigenti e responsabili per la definizione, pianificazione e attuazione dei programmi amministrativi.
Fornire assistenza agli impiegati e al personale dirigenziale, contribuendo al lavoro di squadra e sollevando i superiori da alcune mansioni.**

- Date Dal 18/09/2023 al 31/07/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana del Fortore
Corso Roma, 5, 82028 San Bartolomeo in Galdo BN
- Tipo di impiego Supporto amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei documenti: conservazione, archiviazione e distruzione di documenti
Redigere i documenti e le comunicazioni ufficiali e stilare i verbali delle riunioni.
Rispondere alle richieste di informazioni e documentazione provenienti dagli uffici esterni. Gestire le pratiche burocratiche. Fornire assistenza agli impiegati dell'Ente.
- Date Dal 02/11/2022 al 30/06/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana del Fortore
Corso Roma, 5, 82028 San Bartolomeo in Galdo BN
- Tipo di impiego Supporto amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Archiviare ed organizzare documenti elettronici e cartacei.
Predisporre documenti e atti amministrativi.
Fornire supporto amministrativo alla direzione esecutiva e al relativo ufficio, organizzando e accelerando il flusso di lavoro.
- Date Dal 04/03/2019 al 04/05/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gal Taburno Consorzio
Largo Sant'Erasmo, 82030 Torrecuso, BN
- Tipo di impiego Tirocinante
- Principali mansioni e responsabilità Studio e analisi delle imprese e delle caratteristiche del territorio del Gal Taburno.
Approfondimento dei progetti di cooperazione, della Strategia di Sviluppo Locale e delle relative specifiche misure del P.S.R. Campania 2014-2020
- Date Dal 01/10/2018 al 01/03/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Federazione Provinciale Coldiretti Benevento
Via Mario Vetrone, 100, 82100 Benevento, BN
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del front office, smistamento telefonate, gestione corrispondenza, pianificazione riunioni e appuntamenti. Supporto amministrativo agli uffici.
- Date 2019
- Tipo di impiego Docenza in PON: BENESSERE GIOVANI AIROLA

- Principali mansioni e responsabilità Presentazione progetto: "Le Cooperative"
- Date Dal 08/05/2015 al 08/08/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Golosità Sannite SRL
- Tipo di impiego Tirocinante
- Principali mansioni e responsabilità Sviluppo ed implementazione di progetti attinenti al contratto di rete "Sannioeat".
Attività di studio dei mercati esteri di riferimento nonché elaborazione di dati ed informazioni riguardanti mostre e fiere al fine di espandere il business e la vendita comune dei prodotti tramite i canali di e-commerce.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date Dal 2018 al 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Federazione Provinciale Coldiretti Benevento
- Tipo di impiego Componente Giovani Impresa Coldiretti

ISTRUZIONE

- Date 30/05/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi del Sannio
- Tesi *'Le società cooperative: analisi degli aspetti principali. Il caso: La Guardiense s.c.a.'*
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea triennale in Economia e Commercio
- Date 2/09/2003 – 02/07/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo scientifico "Gaetano Rummo" di Benevento
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

FORMAZIONE

- Date 2014
- Corso sostitutivo di tirocinio "*Io merito...un'opportunità*" sul progetto "Reti d'Impresa"
 - Presso l'Università degli Studi del Sannio
 - Benevento

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2015 Progetto Stage "Sannioeat" presso Golosità Sannite SRL San Salvatore Telesino</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2019 Corso su "Bandi P.S.R. Campania 2014-2020" presso Gal Taburno Consorzio Torrecuso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2022 Camp di alta formazione "Turismo Rurale e Cultura Contadina" presso SIMTUR Buonalbergo</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>INGLESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buono Buono Buono</p>
<p>Capacità e competenze relazionali</p>	<p>Attitudine al lavoro in team, rispettando i ruoli e le diverse mansioni, acquisita grazie alle esperienze formative. Capacità di far fronte alle problematiche in modo da risolvere, in maniera efficace, gli imprevisti e raggiungere il risultato. Buone doti comunicative che consentono l'interazione con diversi ambienti lavorativi.</p>
<p>Capacità e competenze organizzative</p>	<p>Attitudine a lavorare in modo serio e preciso coordinando le attività lavorative al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi. Capacità di organizzazione conseguita grazie ai percorsi formativi intrapresi che hanno permesso di apprendere le diverse dinamiche imprenditoriali. Buona capacità di relazione con il pubblico.</p>
<p>Capacità e competenze Informatiche</p>	<p>Conoscenza del pacchetto office e di programmi di gestione della posta elettronica</p>
<p>Altre capacità e competenze</p>	<p>Capacità di adattarsi alle situazioni e agli ambienti circostanti con dinamicità e flessibilità Disponibilità a viaggiare</p>
<p>Patente o patenti</p>	<p>B</p>

La sottoscritta dichiara ai sensi dall'art. 76 del DPR 445/2000 la veridicità ed autenticità dei dati e delle notizie sopra riportate.

La sottoscritta, inoltre, acconsente alla raccolta ed al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni.

Castelfranco in Miscano, 03/08/2025

Con osservanza
