

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BULZOMI' MARIA TERESA**  
Indirizzo **III TRAV. SENATORE PARODI "COMPL. SCHIPANI" EDIFICIO C – 89900 VIBO MARINA**  
Telefono **348.3261932**  
E-mail [\*\*mari.bulzomi@libero.it\*\*](mailto:mari.bulzomi@libero.it)  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **31/01/1977**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 20.06.2018 AL 12.07.2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Istruzione Superiore I.T.G. e I.T.I. – Via G. Fortunato – 89900 Vibo Valentia**
- Tipo di azienda o settore *Scuola Statale*
- Tipo di impiego **Commissario esterno lingua e civiltà inglese Esami di Stato**
- Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 18.01.2017 AL 31.12.2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COF SpA – Zona Industriale Porto Salvo, SS 522 km 14 - 89900 Vibo Valentia**
- Tipo di azienda o settore *Prodotti Ortofrutticoli IV gamma*
- Tipo di impiego **Addetta alla segreteria commerciale**
- Principali mansioni e responsabilità *Assistenza ai clienti e alle vendite, gestione ordini.*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 17.02.2016 AL 30.09.2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Memento Società Cooperativa – Via J. Palach, 35 – 89900 – Vibo Valentia**
- Tipo di azienda o settore *Multiservizi*
- Tipo di impiego **Referente del progetto ministeriale "Frutta Nelle Scuole"**
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione delle commesse, assistenza alle scuole, contatti quotidiani con i distributori ortofrutticoli per la regione Lombardia.*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 05.08.2015 AL 06.09.2015**

**Hotel Porto Pirgos – Località Marina di Bordila – 89861 – Parghelia (VV)**

*Alberghiero*

**Assistente di direzione**

Gestione delle prenotazioni e assistenza clienti, emissione fatture e gestione dei pagamenti, attività di coordinamento con le figure interne alla struttura ricettiva.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 23.06.2015 AL 02.07.2015**

**Liceo Scientifico e Linguistico “G. Marconi” – Via Dei Narcisi, 5 – 20147 Milano**

*Scuola Statale*

**Docente a tempo determinato per la classe di concorso A346 – Lingua e Civiltà Straniera Inglese.**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 03.05.2015 AL 29.05.2015**

**World Food Programme – Nazioni Unite – Via Cesare Giulio Viola 68 - Parco Dei Medici - 00148 Roma**

*Aiuti alimentari*

**Assistente d'ufficio**

- Assistenza utenti nella ricerca di materiali bibliotecario utile alle proprie esigenze
- Registrazione costante ed accurata del materiale in prestito e mantenimento di un adeguato sistema interbibliotecario
- Fornitura di pubblicazione e documentazione agli Headquarters, ai Country Offices allo Staff
- Mantenimento ed aggiornamento del sistema database bibliotecario
- Preparazione della corrispondenza di routine
- Revisione delle collezioni bibliografiche della biblioteca.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 02.12.2010 AL 31.01.2012**

**Centro di Progettazione SAIPEM SpA – Triparni – 89900 Vibo Valentia**

*Progettazione e Costruzioni*

**Segretaria di Progetto per la commessa Khurbet East Field CPF SYRIA**

**Lingua ufficiale: INGLESE**

- Traduttrice simultanea dall'italiano all'inglese e viceversa tra il cliente siriano e i tecnici del *team* di progetto
- Predisposizione della documentazione relativa al rilascio di Permessi di Soggiorno e Visti per il *team* del cliente siriano in coordinamento con l'ufficio del Personale, l'Ambasciata d'Italia di Damasco, la Prefettura e la Questura di Vibo Valentia
- Organizzazione di *meetings*, viaggi e prenotazioni alberghiere
- Apertura/chiusura e gestione dei conti correnti bancari
- Gestione, smistamento e archiviazione della documentazione di progetto tramite il software EIM.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 02.11.2009 AL 30.09.2010 / DAL 01.10.2008 AL 31.08.2009**

**World Food Programme – Nazioni Unite – Via Cesare Giulio Viola 68 – Parco dei Medici – 00148 Roma**

*Aiuti Alimentari*

**Assistente amministrativo presso biblioteca/ufficio relazioni esterne**

**Lingua ufficiale: INGLESE**

- Preparazione di *Micro-Purchase Orders, Good Receipts e Service Entry Sheets* per acquisti ed abbonamenti utili all'ufficio
- Gestione dei pagamenti della *Unit* tramite il software SAP
- Preparazione di reports nel software SAP
- Collaborazione con l'ufficio direttivo per la preparazione di reports e briefings inerenti a meetings svolti in sede e all'estero
- Contatti con i fornitori, controllo e aggiornamento delle coordinate bancarie
- Fornitura di pubblicazioni e documentazioni agli Headquarters, ai Country Offices e allo Staff.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 18.02.2008 AL 11.06.2008**

**Martinez – Echevarria Perez y Ferrero Abogados – Via Marco Tullio Cicerone – 89900 Vibo Valentia**

*Consulenza legale*

**Assistente Ufficio**

- Assistenza agli avvocati nella revisione dei contratti preliminari di vendita e durante la registrazione degli stessi presso gli Uffici dell'Agenzia delle Entrate
- Assistenza ai clienti dall'acquisto degli immobili al rogito
- Contatti con i costruttori per la richiesta delle polizze assicurative relative agli immobili acquistati.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 01.12.2006 AL 31.10.2007**

**World Food Programme – Nazioni Unite – Via Cesare Giulio Viola 68 – Parco dei Medici – 00148 Roma**

*Aiuti Alimentari*

**Assistente amministrativo presso biblioteca/ufficio relazioni esterne**

**Lingua ufficiale: INGLESE**

- Preparazione di *Micro-Purchase Orders, Good Receipts e Service Entry Sheets* per acquisti ed abbonamenti utili all'ufficio
- Gestione dei pagamenti della *Unit* tramite il software SAP
- Preparazione di reports nel software SAP
- Collaborazione con l'ufficio direttivo per la preparazione di reports e briefings inerenti a meetings svolti in sede e all'estero
- Contatti con i fornitori, controllo e aggiornamento delle coordinate bancarie
- Fornitura di pubblicazioni e documentazioni agli Headquarters, ai Country Offices e allo Staff.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 03.11.2005 AL 05.05.2006**

**TNT Express Worldwide Limited – Corballis Park Dublin Aiport - Cloghran – County Dublin**

*Spedizioni Espresses e Servizi Logistici*

**Operatrice Servizio Clienti**

**Lingua ufficiale: INGLESE**

- Visione di tutta la merce trattenuta
- Apertura e chiusura di *service recoveries* per specifici codici
- Visione di tutte le richieste di fatturazione dagli altri depositi
- Controllo dello stato delle spedizioni e successiva assistenza ai clienti
- Contatti con altri depositi per avere dettagli sullo stato di spedizione e consegna
- Assistenza telefonica agli autisti durante le consegne.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 10.11.2004 AL 30.09.2005**

**World Food Programme – Nazioni Unite – Via Cesare Giulio Viola 68 – Parco dei Medici – 00148 Roma**

*Aiuti Alimentari*

**Assistente Volontaria presso Ufficio Finanze**

**Lingua ufficiale: INGLESE**

- Estrapolazione dati dal sistema contabile e trasformazione e analisi degli stessi mediante l'utilizzo dell'applicativo Excel
- Registrazioni contabili di partita doppia relative alle scritture di verifica, assestamento e chiusura in sede di rapporto finanziario ai donatori
- Collaborazione nella realizzazione dei bilanci per progetto.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 26.04.2004 AL 06.07.2004**

**Westin Excelsior Hotel – Via Vittorio Veneto 125 – 00187 Roma**

*Ufficio Manifestazioni ed Eventi*

**Stagista**

- Promozione di servizi per ospiti e per eventi interni all'hotel
- Preparazione quotidiana di menu in modo artistico
- Organizzazione delle manifestazioni e disposizione accurata delle sale
- Mantenimento ed aggiornamento del programma settimanale degli eventi.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Febbraio 2018 – Aprile 2018**

**Accademia Nazionale per l'Avviamento delle Professioni – Vibo Valentia**

**Discipline Antro-psico-pedagogiche, metodologie e tecnologie didattiche**

Acquisizione 24 CFU

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Ottobre 2007**

**World Food Programme – Nazioni Unite – Roma**

**United Nations Course on the Prevention of Harassment, Sexual Harassment and Abuse of Authority in the Workplace** (Corso delle Nazioni Unite sulla prevenzione di molestie, molestie sessuali ed abuso di potere sul posto di lavoro)

Attestato di frequenza

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Luglio 2006**

**Air One Roma**

Attestato di frequenza Operatrice Call Center

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Febbraio 2006**

**TNT Express Dublino**

**Office Safety Course** (Corso sulla Sicurezza in ufficio)

Attestato di frequenza

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Luglio 2005**

**World Food Programme – Nazioni Unite – Roma**

**HIV/AIDS Course in the Workplace Programme** (Corso sull'AIDS sul posto di lavoro)

Attestato di frequenza

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Febbraio 2004**

**Centro Studi Comunicare l'Impresa – Firenze**

Master in Tourism Management & Human Resources

Attestato di frequenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Luglio 2003**

**Università della Calabria – Arcavacata di Rende – Cosenza**

Lingua e letteratura inglese, lingua e letteratura tedesca, glottologia, filologia germanica

Laurea in Lingue e Letterature Straniere

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Luglio 1996**

**Liceo Classico *Michele Morelli* – Vibo Valentia**

Italiano, latino, greco, filosofia

Diploma di maturità classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

**ITALIANO**

### ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

- Attestati

**2018** - ESB - Esol International All Modes - **Livello C2 CEFR**

**2006** - FAO Nazioni Unite - Rome - **Livello Avanzato**

**2005** - International House ILC Group - Dublin - **Livello Avanzato**

**1995** - British Institute - Reggio Calabria - **Cambridge ESOL PET**

**1995** - International House ILC Group - London - **Livello Medio alto**

**1994** - British Institute - Vibo Valentia - **Livello 3**

**1994** - Anglo Continental New York - New York - **Livello Medio alto**

**1993** - British Institute - Vibo Valentia - **Livello 2**

**1993** - Campus Ireland Rockford House – Dublin - **Livello Intermedio**

**1991** - International House ILC Group - Cambridge - **Livello Intermedio**

### ALTRE LINGUE

**TEDESCO**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

OTTIMO

DISCRETO

DISCRETO

- Attestati

**2000** - Deutsch-Institut Tirol - Kitzbühel, Austria - **Pre Intermediate Level**

### ALTRE LINGUE

**SPAGNOLO**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ho ottime capacità a relazionarmi in modo chiaro e preciso, trasmettendo efficacemente le informazioni ed adattando la comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Riesco a lavorare in gruppo in molteplici situazioni, in cui è indispensabile la collaborazione e la condivisione. Sono anche capace di lavorare con modalità orarie varie e diversificate al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati e/o esigenze della struttura lavorativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

**Patentino europeo ECDL**

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e del software SAP. Ottima competenza nell'uso di internet come mezzo di lavoro e ricerca.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE, HOBBIES**

Sport: bicicletta, jogging  
Hobbies: leggere, cantare, cucinare.

**PATENTE**

Automobilistica Categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Referenze disponibili su richiesta.**

*La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.*

*Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96 e successivo D.Lgs 196/2003 per le esigenze di selezione e comunicazione.*

Vibo Valentia, 10/09/2018

*In Fede*

