

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Data di nascita 12/10/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BROSCRITTO Gennaro**
Indirizzo **Via Pigna, 240 - 80128,Napoli (NA)**
Telefono **3663561389**
E-mail **genn.broscritto@icloud.com**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2018 - OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Privati, Provincia di Napoli
- Tipo di impiego Ripetizioni private di materie umanistiche e di lingua a studenti di ogni ordine e grado.
- Principali mansioni e responsabilità Tutoraggio di studenti.

- Date (da – a) **2019 - OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Premio Letterario “La Pagina che non c’era”
- Tipo di impiego Funzioni di Segretariato e organizzazione concorsi per le scuole.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle iscrizioni delle scuole al concorso, contatti con le scuole, erogazione ricevute e premi.

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 2020 - OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ecole française de Naples - Alexandre Dumas |
| • Tipo di impiego | Sorveglianza studenti |
| • Principali mansioni e responsabilità | Sorveglianza studenti, guida e accompagnamento nelle varie fasi della giornata scolastica. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 2020 - OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Institut français de Naples |
| • Tipo di impiego | Sorveglianza certificazioni di lingua francese. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Sorveglianza certificazioni di lingua francese DELF - DALF. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 2014 - 2019 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Convitto Nazionale Vittorio Emanuele II – Liceo Classico Europeo |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Campo linguistico-umanistico-giuridico |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Liceo Classico Europeo con votazione 100/100 Baccalauréat Francese |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

FRANCESE (C2)

| | |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | ECCELLENTE |
| • Capacità di scrittura | ECCELLENTE |
| • Capacità di espressione orale | ECCELLENTE |

INGLESE (B2)

| | |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |

| | |
|-------------------------------------|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Attitudine al lavoro in gruppo, capacità di lavorare in autonomia, flessibilità, capacità di ascolto, capacità di gestione del tempo, attitudine nella pianificazione, capacità di gestione di progetti, predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, capacità di lavorare sotto stress, rispetto delle scadenze dei progetti, ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Sono in grado di gestire gruppi anche numerosi per progetti di ogni genere, ottenendo ottimi risultati. Interagisco molto facilmente con le persone. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, Linux, Macintosh; utilizzo di Internet e della posta elettronica; ottima conoscenza dei programmi Microsoft Office (certificazione EIPASS). Ottime competenze riguardo l'utilizzo di software e hardware. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE | CAPACITÀ ATTORIALE E DI REGIA. |
| PATENTE O PATENTI | Patente A1 Patente B |