

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

- **Nome** AnnaIsabella
- **Cognome** Micunco
- **Residenza** Viale Vanoni, 11 Triggiano (Ba)
- **Cell.** 349/8095041
- **E-mail** a.micunco@libero.it
- **Data di nascita** 09/04/1976
- **Patente** Categ. B

STUDI

Aprile 2000

Laurea breve in Marketing e Comunicazione d'Impresa, conseguita presso la Facoltà di Economia di Bari, con la votazione di 110/110 e lode. Argomento della tesi di laurea *"Psicologia delle comunicazioni sociali"*

Giugno 1994

Diploma di Analista contabile, indirizzo programmatore, conseguito presso l'Istituto Professionale statale Servizi Commerciali e Turistici "R. Gorkij" di Bari, con la votazione di 46/60

Febbraio 2023

Diploma di Insegnante Yoga Bambini

Ottobre 2024

Diploma di Insegnante di Pilates c/o Federazione Italiana Fitness

FORMAZIONE

Settembre 1999 - Giugno 1995

Corso di specializzazione professionale in "Sviluppo e gestione strategica della PMF", c/o Regione Puglia.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Maggio 2023

Segretaria amministrativa presso Società Gimer Impianti

Settembre 2010 - Luglio 2022

Istruttore amministrativo c/o Automobile Club Bari

Maggio 2009 - Settembre 2010

Istruttore di Polizia Municipale presso il Comune di Roma .

Gennaio 2001 - Marzo 2008

Attività di collaborazione coordinata e continuativa presso CIRP (Consorzio Interuniversitario Regionale Pugliese) per lo svolgimento di attività di supporto e consulenza alla predisposizione e al monitoraggio di progetti di ricerca nazionali ed europei.

Gennaio - Maggio 2008

Attività di Customer Care presso SMITECH (Società di medicina ed Informatica).

Settembre - Dicembre 2000

Insegnamento di "Informatica di Base" (pacchetto Office, Internet) presso Scuola di informatica AlfaByte

Maggio - Settembre 2000

Analista contabile presso la Società Lagomare

Giugno - Settembre 2000

Segretaria di direzione presso Direzione Generale Casa Editrice Laterza

Settembre 1998 - Giugno 1999

Attività di collaborazione presso Studio pubblicitario Frames con svolgimento di attività di marketing, ideazione e realizzazione pubblicitaria, grafica 3d e fotoritocco

Novembre 1997 - Marzo 1998

Attività di segretariato presso Studio legale Avv. Luigi De Palma.

POSIZIONE LAVORATIVA

ATTUALE

Segretaria Amministrativa

CONOSCENZE

INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point, Microsoft Outlook, Publisher), Windows '93-'95-'98, XP MS-DOS, gestione posta elettronica, Lotus, programmi di fotoritocco e grafica 3D, assidua frequentatrice di Internet, Programmi di fatturazione elettronica.

LINGUE STRANIERE

Inglese parlato e scritto

Spagnolo parlato e scritto (scolastico)

INTERESSI PERSONALI

Lettura, cinema, musica, sport, viaggi

La sottoscritta, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni sopra indicate rispondono a verità.

La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Tiggiano, 30/04/2025

Micunco AnnaIsabella
