



INFORMAZIONI PERSONALI

Cortese Angela Isabella

Sesso F || Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE

- Istruttore Amministrativo
- Assistente di segreteria
- Tecnico delle attività dei siti web

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- Dipendente settore privato presso società TELE A 57 S.R.L. come Esperto Amministrazione e regolamenti delle Telecomunicazioni, segretaria amministrativa,
- Giornalista Pubblicista
- Tirocinio Area Amministrativa presso I.I.S. I.T.I.-I.P.A.-I.T.A "E. MAJORANA"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale Amministrativo e per Programmatori di Rossano (CS)
- Attestato di Qualifica Professionale WEB MASTER Tecnico delle Attività di Progettazione, Sviluppo e Aggiornamento Siti Web.
- Attestato di Tirocinio Formativo presso l'Area Amministrativa dell'Istituzione Scolastica I.I.S. I.T.I.-I.P.A.-I.T.A "E. MAJORANA"
- Patente Europea del Computer Eipass 7 Moduli User
- Iscrizione all'Albo dei Giornalisti della Calabria elenco Pubblicisti.
- Attestato di Qualifica Professionale di Operatore per l'Organizzazione e Gestione delle Attività di Segreteria, l'Accoglienza e le Informazioni.

- Diploma Professionale di dattilografia presso l'Istituto Nazionale Scuole e Corsi Professionali.
- Attestato Corso di Formazione Sicurezza sul Lavoro Addetto Antincendio
- Corso di Formazione per Caregivers di anziani non autosufficienti conseguito dalla Società Italiana di Gerontologia e Geriatria.

Lingua madre Italiano

Altre lingue Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
OTTIMO	OTTIMO	BUONO	BUONO	OTTIMO

Competenze comunicative Possiede Competenze Comunicative acquisite durante l'esperienza lavorativa presso l'Emittente Televisiva con cura dei rapporti con l'esterno

Competenze organizzative e gestionali Rapporti e coordinamento con personale e organizzazione programmi, rapporti con Amministrazioni Pubbliche e Private.

Competenze professionali Giornalista pubblicista, esperto Amministrazione e regolamenti delle Telecomunicazioni, segretaria amministrativa, pubbliche relazioni, rapporti con enti e amministrazioni.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato

- Buona padronanza di programmi suite per uffici, elaborazioni testi, foglio elettronico e software di presentazione e di programmi di immagini maturate con l'esperienza lavorativa ed approfondita con i corsi di formazione.
- Patente Europea del Computer Eipass e Certificazione di Alfabetizzazione Digitale

Patente di guida B CS2255095 N rilasciata dalla prefetto di Cosenza

Dall'anno 2008 iscritta nelle liste della III fascia del personale ATA come

Ulteriori informazioni	Assistente Amministrativa, Operatore Scolastico e Collaboratore Scolastico nelle Scuole del Comprensorio
Presentazioni Progetti Conferenze Seminari	Esperienza Amministrativa nel settore Radiotelevisivo con cura dei rapporti con l'esterno sia pubblico che privato elaborazione documenti e progetti, realizzazione e invio comunicazioni, allestimenti di seminari e conferenze.
Menzioni	Articolo Pubblicato della rivista di settore Millecanali
Referenze	Referenze Scritte dall'Amministratore dell'Emittente Televisiva Tele A57 S.r.l.
Corsi e Certificazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attestato di Qualifica Professionale WEB MASTER</li><li>• Tecnico delle Attività di Progettazione, Sviluppo e Aggiornamento Siti Web.</li><li>• Attestato di Qualifica Professionale di Operatore per l'Organizzazione e Gestione delle Attività di Segreteria, l'Accoglienza e le Informazioni.</li><li>• Attestato Corso di Formazione Sicurezza sul Lavoro Addetto Antincendio.</li><li>• Corsi professionali di Dattilografia.</li><li>• Patente Europea del Computer Eipass e Certificazione di Alfabetizzazione Digitale.</li><li>• Corso di Formazione per Caregivers di anziani non autosufficienti. conseguito dalla Società Italiana di Gerontologia e Geriatria.</li><li>• Certificato di Collocamento Mirato ai sensi della L.68/99, rilasciato dalla Regione Calabria – Dipartimento Lavoro - Settore 6: Coordinamento dei Centri per l'Impiego – Centro per l'Impiego di Corigliano Rossano.</li></ul>
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Corigliano Rossano li, 14.05.2026

Cortese Angela Isabella