

# IRYNA KRUCHAK

\*

*Curriculum vitae*

## DATI ANAGRAFICI E PERSONALI

### ISTRUZIONE

- 06/07/2020  
ISCRIZIONE UNIVERSITA' STATALE DI MILANO – CORSO DI LAUREA MAGISTRALE CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA – IMMATRICOLAZIONE PER RICONOSCIMENTO TITOLO ESTERO
- 30/06/2010  
LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA presso UNIVERSITA' NAZIONALE "IVAN FRANKO" DI LVIV - UCRAINA
- 2009  
Diploma di Baccelliere: presso UNIVERSITA' NAZIONALE "IVAN FRANKO" DI LVIV - UCRAINA
- 2007  
Diploma di Specialista Subalterno: presso COLLEGIO DELL'ISTITUTO UNIVERSITARIO "VIACHESLAV CHORNOVIL" DI GALYCHYNA - UCRAINA
- 2003  
Diploma: Scuola media dell'istruzione generale del I-III Grado n. 2 di Ternopil

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 2007-2010  
Avvocato Ivankevyc Oleg – Ternopil (Ucraina)  
Assistenza alla predisposizione documentazione processuale.

- 2009-2011  
Collegio istituto universitario "VIACHESLAV CHORNOVIL" – Ternopil (Ucraina)  
Insegnante di diritto.
- 2012 – 2018  
Lavori saltuari: pulizie - Assistenza alla persona– Ripetizioni di lingua.
- 2018 – 2020  
Badante – Giussano (MB) – ITALIA  
Badante – Collaboratore domestico.
- Marzo-Maggio 2022  
Hot spot presso Poliambulatorio ospedale Sant'Anna di Como ASST Lariana – Via Napoleona, 60  
– Como (CO) – ITALIA  
Interprete- mediatore culturale.
- 2022 – in corso  
C.P.I.A. Monza e Brianza– Sede CTP Carate Brianza – Via General Cantore, 16  
Carate B.za (MB) – ITALIA  
Assistente al corso di alfabetizzazione cittadini Ucraini
- 2022 – in corso  
Istituto comprensivo "Don Rinaldo Beretta" – Via A.Manzoni, 50 – Paina di Giussano (MB) – ITALIA  
Progetto di "Accoglienza alunni ucraini" esperto esterno di madrelingua ucraina.
- Maggio 2022 – in corso  
Servizi per l'abitare – Servizi alla persona – Comune di Seregno – Via Oliveti, 17 – Seregno (MB) –  
ITALIA  
Programma "Dote comune": gestione bandi comunali, servizio allo sportello, servizio segreteria.  
Interprete- mediatore culturale nel progetto "Seregno per l'Ucraina".

## **CORSI DI FORMAZIONE**

- Ottobre 2019 – Maggio 2020  
Oxford School - Centro di Formazione srl  
SEREGNO – ITALIA  
Corso di lingua Tedesca – A1
- Luglio 2021  
Agenzia per la formazione l'orientamento ed il lavoro della provincia di Monza e della Brianza  
MEDA – ITALIA  
Addetto back Office – Operatore di ufficio  
Approfondimento strumenti di elaborazione Testi (Word), foglio elettronico (Excel) e programma  
per l'approntamento delle presentazioni aziendali (Power Point), utilizzo di internet e browser di  
navigazione.

- Luglio 2021  
Agenzia per la formazione l'orientamento ed il lavoro della provincia di Monza e della Brianza  
MEDA – ITALIA  
Formazione sicurezza Generale ai sensi del D.LGS 81/2008 e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011

## LINGUE STRANIERE

- UCRAINO - UA  
Scritto: Ottimo – Parlato: Ottimo  
Madrelingua
- RUSSO - RU  
Scritto: Ottimo – Parlato: Ottimo
- TEDESCO - DE  
Scritto: Discreto – Parlato: Discreto – A2
- ITALIANO - ITA  
Scritto: Ottimo – Parlato: Ottimo

## CONOSCENZE INFORMATICHE

- Sistemi operativi  
Software: Windows – Grado conoscenza: Buono
- Applicativi di elaborazione testi  
Software: Acrobat Reader, pacchetto Windows Office – Grado conoscenza: Buono

## COMPETENZE TECNICHE E ORGANIZZATIVE

Le esperienze professionali mi hanno portato ad avere molta attenzione alla cura della cosa e della persona, ho un'eccellente propensione a relazionarmi coi terzi anche nella sfera privata con discrezionalità. Con le esperienze professionali in ufficio ho affrontato la preparazione documenti processuali, il filtro per chiamate telefoniche, la gestione agenda, la gestione amministrativa di atti e pratiche. Questa esperienza mi ha permesso di avere una certa dimestichezza con gli strumenti informatici dell'ufficio affinati con corsi successivi svolti in Italia. Ottime capacità organizzative e gestionali nonché Ottime doti comunicative.

Ho buona dimestichezza nella relazione con gli enti, uffici e ambiti di zona della pubblica amministrazione e un'ottima flessibilità ad adattarmi alle necessità richieste sia in ambito di ufficio che in sopralluoghi esterni.

Le sopracitate esperienze lavorative e di studi, mi hanno permesso di sviluppare una buona attitudine alla programmazione, orientamento al risultato e il rispetto puntuale delle scadenze.

**In quanto titolare di dote unica IV fase: portatore di incentivi per aziende che assumono per almeno 12 mesi ed almeno 20 ore settimanali, previa verifica disponibilità informazioni al link:**

**<https://www.fse.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FSE/Bandi/DettaglioBando/Agevolazioni/incentivi-occupazionali-2021>**

## **INTERESSI PERSONALI E COMPETENZE RELAZIONALI**

Dedico buona parte del tempo libero alla lettura, alla formazione, alla conoscenza e alla cura del verde cercando di migliorare sempre quello che mi circonda.

I Viaggi e il soggiorno in Italia mi hanno consentito di apprendere meglio i luoghi, la storia e lo spirito comunitario del Paese.

Il ciclo di studi svolto e quello in corso di svolgimento indicano uno spiccato interesse per il diritto; con la volontà di applicare quanto appreso nell'aiuto del prossimo.

Caratteristiche caratteriali: Determinazione, senso del dovere, essere equilibrata, stabile e prepositiva. Empatia, umiltà, flessibilità e capacità di adattamento sono caratteristiche che mi contraddistinguono. Lo svolgimento degli incarichi e delle mansioni affidatemi, sono svolti in maniera attiva e mai passiva. Alterno secondo esigenze, un'autonomia al lavoro individuale e la cooperazione al lavoro collettivo attraverso una comunicazione efficace e la volontà di costruire relazioni di fiducia a lungo termine .

*Autorizzo il trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del d.lgs. 196/03*

**\* documento originale agli atti della scuola**