

IRYNA KRUCHAK

*

Curriculum vitae

DATI ANAGRAFICI E PERSONALI

Patente: B - Italiana

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
Somaggio Roberto – 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