



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/ Cognome **Filippo Riva**

E-mail **filippo.riva@me.com**

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **18.06.1977**

Esperienza professionale

Date **2004/2010**

Lavoro o posizione ricoperti **Commesso**

Principali attività e responsabilità **Libreria con ampio settore di riviste straniere specializzate; assistenza ai clienti, gestione ordini e rese.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Libreria La Compagnia di Coop L'AURA, Via Sergio Beretti, 12 – 42121 Reggio Emilia, Italia**

Tipo di attività o settore **Libraio**

Date **2011/2013**

Lavoro o posizione ricoperti **Usciere**

Principali attività e responsabilità **Accoglienza ospiti, receptionist, allestimento sale incontri, autista**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pontificio Consiglio delle Comunicazioni Sociali (PCCS), Via della Conciliazione, 5 – 00193 Roma**

Tipo di attività o settore **Accoglienza**

Date **2013/2015**

Lavoro o posizione ricoperti **Assistenza Produzioni audiovisive**

Principali attività e responsabilità **Valutazione e assistenza alle produzioni audiovisive per l'Ufficio Mediaprojects**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pontificio Consiglio delle Comunicazioni Sociali (PCCS), Via della Conciliazione, 5 – 00193 Roma**

Tipo di attività o settore **Assistenza tecnico-logistica**

Date **2015/2016**

Lavoro o posizione ricoperti **Assistenza Produzioni audiovisive**

Principali attività e responsabilità **Valutazione e assistenza alle produzioni audiovisive per l'Ufficio Mediaprojects**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Segreteria per la Comunicazione (SpC), Via della Conciliazione, 5 – 00193 Roma**

Tipo di attività o settore **Assistenza tecnico-logistica**

Date	2017/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario di Direzione
Principali attività e responsabilità	Gestione e organizzazione di tutti gli aspetti segretariali: appuntamenti, viaggi di lavoro, corrispondenza, gestione del personale della DTP della Segreteria per la Comunicazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria per la Comunicazione (SpC), Via della Conciliazione, 5 – 00193 Roma
Tipo di attività o settore	Segretariale
Date	Dal 2018 (in corso)
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Archivio di Deposito
Principali attività e responsabilità	Trasferimento e gestione massa documentale dell'Archivio di Deposito, assistenza per ricerca e consultazione materiale Archivio Storico della Prefettura del Dicastero.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dicastero per la Comunicazione (DpC), Via della Conciliazione, 5 – 00193 Roma
Tipo di attività o settore	Responsabile d'Archivio

Istruzione e formazione

Date	1996
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Lingua italiana, lingua latina, lingua greca antica, filosofia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo ginnasio Romano Guardini, Reggio Emilia, Italia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare
B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Altre capacità e competenze

Patente **Automobilistica (patente b italiana)**

Ulteriori informazioni

Obbligo di leva: servizio civile svolto presso la Provincia di Reggio Emilia e presso COES Cooperativa Opere Educative e Sociali (Reggio Emilia)
 Referenze fornite a richiesta

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".

Firma

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail that extends downwards and to the right.