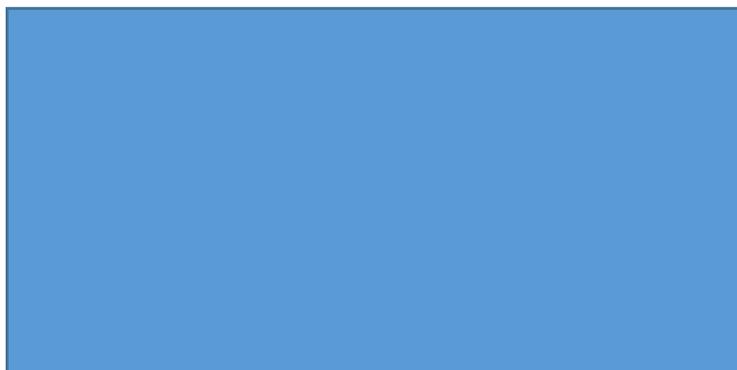


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1995 al 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Profumeria Joli Via M. Capuani n° 43 – 64100 Teramo
- Tipo di azienda o settore Negozio di profumeria
- Tipo di impiego Titolare del negozio
- Principali mansioni e responsabilità Gestione negozio, contatti clientela per vendite e rapporto fornitori per acquisti

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 2017 al 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro G.D.G.R. SRL Piazza Martiri della Libertà – 64100 Teramo
- Tipo di azienda o settore Bar Ristorante
- Tipo di impiego Operaio – aiuto cuoco
- Principali mansioni e responsabilità Attività di ristorazione e assistenza in cucina.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 2022 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dulcora SRL Zona Riganello – 64100 Teramo
- Tipo di azienda o settore Azienda di servizio per la ristorazione
- Tipo di impiego Operaio – Pasticcera
- Principali mansioni e responsabilità Attività di pasticceria, confezioni ordini

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1983 al 1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
Competenze non precedentemente indicate.

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Istituto Tecnico Commerciale "V. Comi" di Teramo

Contabilità, Economia, Diritto, Gestione Aziendale, Dattilografia, Stenografia, Redazione Lettere Commerciali

Ragioniere e perito commerciale

Diploma quinquennale

**ITALIANO**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

ABILITÀ NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI (ACQUISITA DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA)

PIANIFICAZIONE GESTIONE NEGOZIO, ACQUISTI VENDITE PROMOZIONI CONTROLLO DEL BILANCIO PATRIMONIALE

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE SPECIFICHE DEL NEGOZIO QUALI COMPUTER, CALCOLATRICI, REGISTRATORE DI CASSA E POS – UTILIZZO DI TUTTE LE ATTREZZATURE ORDINARIE DELLA CUCINA E DELLA PASTICCERIA

Tirocinio Comune di Campli anno 2008 con qualifica di operatore amministrativo.

Patente tipo B – Mezzo proprio

Data 02 dicembre 2023

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Staupler Nabe". The signature is written in a cursive style with some loops and flourishes.