

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Data

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Data

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Data

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Data

- Nome e indirizzo del datore di lavoro



Federica Renzetti

GIUGNO 2018 – LUGLIO 2018
CR CONI ABRUZZO

Sport
Attività Tecnico Sportivo
Collaborazione organizzazione di eventi

GIUGNO 2019– LUGLIO 2019
CR CONI ABRUZZO

Sport
Attività Tecnico Sportivo
Collaborazione organizzazione di eventi

SETTEMBRE 2016- OTTOBRE 2016

Pescara parcheggi
Amministrazione
Assunzione con contratto di Lavoro a tempo determinato (interinale)
Front office

GIUGNO 2015- GENNAIO 2016

Calvin Klein
Commercio
Assunzione con contratto a tempo determinato (impiegato di 5 livello come da CCNL settore commercio)
Addetta alle vendite

SETTEMBRE 2014 -OTTOBRE 2014

Murphy e Nye

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Commercio
 Assunzione con contratto di lavoro a tempo parziale (Impiegato di 5 livello da CCNL settore commercio)
 Addetta alle vendite

MARZO 2011- NOVEMBRE 2012
 Verrocchio Luciana

Commercio
 Collaborazione a termine
 Addetta alle vendite

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO 2011 – MAGGIO 2011
 Dott. D' Incecco

Studio Legale
 Gestione sinistri
 Front office

GENNAIO 2009 – NOVEMBRE 2009
 Avv. Massimo Sacripante
 Studio Legale
 Front Office
 Collaborazione/ Segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Luglio 2003
 Diploma di scuola superiore presso " Istituto Tecnico Commerciale Aterno " –Pescara

Consulenza in azienda attività contabili e di bilancio

Perito aziendale

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Maggio 2003
 Corso formativo presso I.T.C.S (Istituto Tecnico Commerciale) Aterno in Pescara e conseguimento del certificato di lingua spagnola di livello intermedio presso " Istituto Cervantes" in Roma

Relazioni commerciali e traduttrice

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione

Luglio 2009
 Laurea triennale in Servizi Giuridici per le Imprese "Università G. D'Annunzio Pescara

Economico , Giuridiche

Giurista D'Impresa
 Classe n°2 delle Lauree in Scienze dei Servizi Giuridici

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- 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.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Ottimo
Buono
Buono

ALTRE LINGUE

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

Spagnolo

Ottimo
Buono
Buono

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.

Ottima propensione alle relazioni interpersonali sia in ambito professionale che sociale. Vocazione all'ascolto e alla comunicazione assertiva per finalità di efficienza aziendale.

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.

Abitudine al lavoro in team e per obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buona conoscenza informatica e capacità di utilizzo di:
Microsoft Windows, Pacchetto Office
Sistemi operativi basati sul Kernel Linux
Conoscenza base del software Gestionale per aziende Zucchetti.

PATENTE O PATENTI

Patente B conseguita nel 2003

Novembre 2019