

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Gadaleta Rosa
Indirizzo Via Pappalettere 58, Barletta
Telefono 3467148229
Fax
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 26/06/1963 (Ba)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **1987-1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Dival**
Monte dei Paschi di Siena
segretaria
Operatrice nel settore finanziario ed assicurativo
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 1988 - 1989**
Promotrice finanziaria
Operatrice nel settore finanziario ed assicurativo: primeconsult
- 2000 - 2001**
Responsabile addetta alle vendite
Giorgio Gioielli Gioielleria C.so Garibaldi Barletta
- 2002**
Impiegata addetta al coordinamento della attività motoria
Centro estetico Rimodella Bisceglie (Ba)
- 2003**
Tutor gestione di impresa di servizi all'infanzia
cio Associazione mediterranea per lo sviluppo locale Andria (300 ore)
- 2004**
Tutor per il corso "Promotori finanziari"
cio ITC di Cerignola e cio Ass.Ageform Bari (900 ore)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

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

Francese	Inglese
Eccellente	sufficiente
Eccellente	sufficiente
Eccellente	discreto

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.

Carattere dinamico e gioviale molto propensa ad aiutare il prossimo (aiuto nella stesura della documentazione per bambini disabili, aiuto nella assegnazione della pensione sociale per anziani)

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.

Ottima capacità organizzativa e di sintesi

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discreta, conoscenza degli applicativi Microsoft, office e tutto l'ambito Windows in generale a seguito di corso formazione tenuto in ambito lavorativo. Buona capacità di navigare in Internet

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

eccellente

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

lettura

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (A - B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità immediata a qualsiasi incarico e mansione

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 Dicembre 1996.

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Rose Gabriella De

• Date (da – a)	a.s. 1984/1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "G. Salvemini" di Molfetta
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, computisteria, diritto, matematica, stenografia, dattilografia, etc...
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	