

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**FIORE GIUSEPPINA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da 2012 al 2015)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**SOCIETA' AZZURRA SRL - Via Trento - Pagani (SA)**

• Tipo di azienda o settore

Settore commercio

• Tipo di impiego

Responsabile commerciale - Addetti alle vendite

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei contatti con la rete vendita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da 2016 al 2019)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**PROGETTO LAVORO SOC. COOPERATIVA SOCIALE - Via Sant' Erasmo - Pagani (SA)**

• Tipo di azienda o settore

Settore infanzia

• Tipo di impiego

Responsabile amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria

**ATTIVITA' POLITICA**

• Da Giugno 2014 a Maggio 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Consiglio Comunale Comune di Pagani (SA)**

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**Consigliere Comunale**

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (2009 - 2014)
- Qualifica conseguita
- Istituto
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIPLOMA SCIENTIFICO

Liceo Scientifico B. Mangino - Pagani (SA)

90/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono

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.*

Sono in grado di relazionarmi tranquillamente e di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

## 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.*

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del nelle mie esperienze lavorative

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

VERSATILITA' E SPIRITO DI ADATTAMENTO AD OGNI SITUAZIONE