

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**SONNANTE GIULIA ANTONIA**

**333.16.45.008**

**diania.gi@libero.it**

italiana

**11 GIUGNO 1962**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1985 al 1994

Ufficio Informazione Turistica PRO-LOCO

Ufficio Informazione Turistica PRO-LOCO

contratto a tempo indeterminato

Impiegata

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1996 al 2004

UTET

Consulente editoriale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2005 al 2009

Agenzia di Pulizia SPLENDOR

Agenzia di pulizia

contratto a tempo determinato

Segretaria

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2015 al 2017

UNITED

Operatrice telefonica

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1980
- Qualifica conseguita Diploma di insegnamento Scuola Materna del Grado preparatorio
- Date (da – a) 2011
- Qualifica conseguita Corso di formazione per Amministratori Condomini
- Date (da – a) 2011
- Qualifica conseguita Corso di formazione per subagente Assicurativa
- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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

[ Italiano ]

#### [ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Ottima predisposizione alle pubbliche relazioni

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

B

- Disponibilità per orario di tre turni lavorativi

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI SI SENSI DEL D.LGS. 196 DEL 30.06.2003

*Simone Fulke Schubert*