

## CURRICULUM VITAE

### PRESENTAZIONE PERSONALE

SUPPORTO OPERATIVO  
NELLE TIPICHE ATTIVITÀ  
D'UFFICIO E DI  
SEGRETARIA.

GESTIONE DEGLI  
APPUNTAMENTI E DELLE  
RELAZIONI ESTERNE  
CON L'UTENZA.

RICEZIONE E INOLTRO  
TELEFONICO DELLE  
COMUNICAZIONI IN ENTRATA,  
COME TELEFONATE, E-MAIL  
E LETTERE, AL PERSONALE  
APPROPRIATO.

GESTIONE DELLE AGENZE  
E SUPPORTO ALL'ORGANIZ-  
TAZIONE DI EVENTI E  
RUNIONI PREDISPONENDO  
DATI E PRESENTAZIONI.

GESTIONE E ORGANIZ-  
TAZIONE DEGLI ARCHIVI  
DOCUMENTALI.

SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ  
DI GESTIONE CENTRALINO  
E DELLO SVISSTATENTO  
DELLA CORRISPONDENZA.

### CONTATTI

TELEFONO

327-8119653

MAIL

CAROLINACATALANO@GMAIL.COM

COGNOME

CATALANO

NOME

CAROLINA

LUOGO E

DATA DI NASCITA SAN GIOVANNI ROTONDO 23/01/87

### ISTRUZIONE

SCUOLA MEDIA

SCUOLA SUPERIORE OPERATORE SOCIO-SANITARIO

UNIVERSITA'

### ESPERIENZE PROFESSIONALI PRINCIPALI

POSIZIONE PROCACIATRICE ENERGIE RINNOVABILI

SOCIETA' ENER 20

DURATA 3 ANNI

POSIZIONE SEGRETARIA CONTABILE

SOCIETA' THERTO SLAR TECH

DURATA 1 ANNO

Firma

Carolina Catalano