

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNALISA SADDI**
Indirizzo
Telefono **3471537151**
Fax
E-mail **Annalis67@tiscali.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **18 GIUGNO 1967** Giorno

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DALL' 1° APRILE 1999 AL 31 DICEMBRE 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Profumeria Paola Cagliari
- Tipo di azienda o settore
Profumeria
- Tipo di impiego
Titolare
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile dell'amministrazione, del personale e degli ordini
Specialista soino per Aziende di altissima Cosmesi come Shiseido, Guerlain e Carita
Make-up artist, responsabile make-up spose

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
1994: Dal 9/9 al 5/11 Internato obbligatorio presso Ospedale "Binaghi" reparto di Chirurgia Generale2, direttore Prof. Giuseppe Casula
1994: DAL 9/7 AL 1/9 Internato obbligatorio presso "Clinica Aresu", direttore prof. G. Sergio del Giacco
1994: DAL 1/5 AL 8/7 Internato obbligatorio presso Ospedale "San Giovanni di Dio" reparto di Ostetricia e Ginecologia, direttore Prof. Gian Benedetto Melis
1986: Università degli Studi Di Cagliari indirizzo **MEDICINA E CHIRURGIA**
1986: Diploma di Lingue conseguito presso Istituto Tecnico Femminile "**Grazia Deledda**"
- 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.

Buona capacità di utilizzo dei software più usati, Word, Office, Excell, oltre a Software gestionali appositamente progettati per la profumeria (contabilità e Magazzino)

Corsi presso La Nuova ECDL,

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

BUONO

MEDIO

BASE

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.

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE SVILUPPATE IN TANTI ANNI DI LAVORO DOVENDO COORDINARE UN NUMERO ELEVATO DI COLLABORATORI ED AVENDO CONTINUI RAPPORTI COL PUBBLICO
BUONA CONCENTRAZIONE E COORDINAZIONE GRAZIE AL' APNEA FACENDO PARTE DELL' APNEA ACADEMY

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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

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

TITOLARE DI PATENTE B PER AUTOVEICOLO

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI