

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSALUCIA BELLAVIA
Indirizzo	VIA FILIPPO PALADINI N°256/C
Telefono	3316039684

E-mail	maro6670@gmail.com
--------	---------------------------

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	11/08/1970
-----------------	------------

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da - a) | 1989 /90 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | diploma di scuola media superiore con votazione 50/60 |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

MADRELINGUA

ITALIANO

Altre lingue

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

INGLESE

buono
buono

- Capacità di espressione orale

Altre lingue

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

buono

FRANCESE

buono

buono

buono

26/01/2002

ATHESIA - TELECONTAT S.P.A

Contrada Savarino snc

Telecomunicazione

Impiegata

Contatto e gestione del cliente

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.

- SOPPORTARE SITUAZIONI EMOTIVE DIFFICILE
- RELAZIONARSI CON COLLEGHI, SUPERIORI E CLIENTI ESTERNI
- MANTENERE UN RITMO DI LAVORO SOSTENUTO
- RISPETTARE LA PUNTUALITA'
- ADEGUARSI A METODI, PROCEDURE , REGOLE DI LAVORO
- MIRARE AL SODDISFACIMENTO DELLA ESIGENZA DEL CLIENTE
- ADATTARSI A ORARI FLESSIBILI.

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 provvedere alla organizzazione di attività sia nella
- vita che nel lavoro grazie alle esperienze lavorative svolte

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- So utilizzare il computer e i programmi per la gestione di documenti,
- per la ricerca di informazioni in internet. E per la gestione della posta elettronica.
- Sistema operativo Windows;Word;Excel;Power point; Internt explorer

HOBBY

- Musica, Sport, Lettura,Cucito

PATENTE

- b

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punibili ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge (art. 4 Dlgs 196/2003)

Caltanissetta

05/04/13

Firma

Francesco Bellano