

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ABBATANGELO IONE
Indirizzo	6, VIA LUCA GIORDANO, 80128, NAPOLI, ITALIA
Telefono	08 119572818 Mobile +39 3382807670
Fax	081 19572818
E-mail	ioneabbatangelo@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27 - 03 - 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	Dal 1995 al 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alleanza Nazionale, via della Scrofa 39 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Partito Politico
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta Ufficio Stampa, Relazioni Esterne e corrispondenza con l' Estero, Segreteria Politica
• Date (da - a)	Dal 2013 al 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Societa' MEDLIGHTSrl
• Tipo di azienda o settore	Azienda privata di forniture ospedaliere
• Tipo di impiego	Amministratrice
• Principali mansioni e responsabilità	Commerciale
Date (da - a)	dal 2024 al 2026
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Gruppo Parlamentare ECR
Tipo di Azienda	Parlamento Europeo
Tipo di impiego	Ufficio stampa addetta stampa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	Giugno 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Licenza Liceale Linguistica Giornalista pubblicista dell 'Ordine della Campania Tessera n.190577

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Lingue Inglese Tedesco Francese

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

Ha sviluppato nel corso della sua professione notevoli capacità di relazione con persone che ricoprono importanti incarichi istituzionali. Gestione del Cerimoniale

ITALIANA

ALTRE LINGUA**INGLESE**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

- 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.

Ufficio Stampa, Relazioni Esterne e corrispondenza con l' Estero.

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.

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI ISTITUZIONALI, CON GESTIONE DELLA SEGRETERIA POLITICA. CONSIGLIERE CIRCOSCRIZIONALE DEL COMUNE DI NAPOLI DAL 2001 AL 2006.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEL PC (WINDOWS E MAC)

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

Data 01/03/2015

In Fede

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003."