

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PAOLINI MARIA ASSUNTA</b>
Indirizzo	<b>via Montefeltresca n. 53, 61023, Pietrarubbia, PU</b>
Telefono	<b>Cell. 3391120120</b>
Fax	
E-mail	<b>Mari444@virgilio.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25-02-1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	Dal 19-04-2011
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>	Ditta Prefedile SRL
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul></li></ul>	Edilizia
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul></li></ul>	Impiegata
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Segreteria fatturazione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Diploma di Ragioneria
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul></li></ul>	Contabilità Aziendale
<ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>	

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

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

Buona

Sufficiente

Sufficiente

## **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 RELAZIONALI, SOPRATTUTTO CON BAMBINI E ADOLESCENTI.

SOCIO PRO - LOCO DA DIVERSI ANNI

## **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 DI ORGANIZZAZIONE DEL POSTO DI LAVORO E SICURAMENTE NELLA GESTIONE DOMESTICA

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

DISCRETA CONOSCENZA DEL COMPUTER ACQUISITA IN PERIODO SCOLASTICO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**