

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAPETTI Giuseppina**
Indirizzo - **-omissis--**
Telefono - **-omissis--**
Fax - **-omissis--**
E-mail
Nazionalità **Italia**
Data di nascita **18/04/1983**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2003/2005 Ventimiglia – IM nel settore della ristorazione come barista
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 2007/2008 Palermo – PA Customer care per il Comune Di Palermo Noleggio di biciclette
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità 2017/2019 Palermo – PA come Amministratrice Unica presso “I MILLE SORRISI” struttura d’assistenza anziani.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Licenza di Scuola Secondaria di Primo Grado - Istituto Eugenio de Rosa Trapani
- 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.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.

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.

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

buone capacità di lavorare in gruppo, relazionarsi con gli altri sia nel gruppo di lavoro che con la clientela.

Ottime capacità organizzative e di coordinazione dei carichi di lavoro e mansioni

PATENTE B