

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DOGHETTI ANNALISA
Indirizzo	Strada Montà dei Lanza 10 , 18038 Sanremo (IM) , italia
Telefono	348 1480168
Fax	
E-mail	doghetti@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26 LUGLIO 1991

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 02/09/2015 – ATTUALMENTE IN CORSO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sig. Franco Verroca
• Tipo di azienda o settore	Kasanova , l'amante della casa Commessa di 4 livello Addetta alle vendite, riordino magazzino e allestimento vetrine

• Tipo di impiego

DAL 30/07/2014 AL 30/01/2015

SIG. Luigi Ragone

TECNOCASA- AGENZIA IMMOBILIARE

Tirocinante addetto alle attività amministrative

DA GIUGNO A SETTEMBRE 2014

Radio 103

Speaker radiofonica/ animatrice nelle spiagge

DAL 30/08/13 AL 31/12/13

STAGISTA TALLY WEJL

Stagista addetta alle vendite

Dal 2013 al 2014

Romolo Macri

Romolo Fitness Exsperience – palestra

Istruttrice danza e fitness

Dal giugno a settembre 2013

La Clessidra- scuola estiva

Docente

Dal 2012 al 2013

Mercato annonario di Sanremo

Macelleria da nino

Cassiera

Dal 2012 al 2013

Alain hair passion

Via nino bixio sanremo

Apprendista parrucchiera

Dal 01/01/2012 al 30/06/2012

Asilo nido Corradi

Via martiri della liertà

Docente della scuola di infanzia

AGOSTO 2010

MOAC – mostra mercato dell'artigianato

Commessa al banco per vendita al dettaglio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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

MADRELINGUA

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.

PATENTE O PATENTI

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

ANNO 2008/2010

Asilo nido Corradi

Via Martiri della Libertà

Stage formativo per l'insegnamento alla scuola primaria

ANNO 2009/2010

Conseguimento diploma di maturità magistrale vecchio ordinamento

Materia sociali (sociologia, antropologia, psicologia, pedagogia)

Sono una persona dinamica che apprende in fretta, lavora velocemente, organizzata e precisa.

INGLESE/FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ITALIANA

LAVORO IN UN TEAM E A CONTATTO CON LE PERSONE

SONO ABITUATA A LAVORARE IN GRUPPO DIVIDENDO I COMPITI E FACENDO LAVORO DI SQUADRA, HO ESPERIENZE CON TUTTE LE TIPOLOGIE DI PERSONE DAI BAMBINI AGLI ANZIANI CHE RICHIEDONO DIVERSI APPROCCI.

SONO IN GRADO DI COORDINARE IL LAVORO IN MODO TALE CHE LE PRIORITÀ SIANO RISPETTATE E CHE SI POSSANO OTTIMIZZARE I TEMPI DI CONSEGNA.

HO ESPERIENZA ANCHE IN CAPO SPORTIVO SIA CON BAMBINI CHE ADULTI PER ORGANIZZARE UNA SEQUENZA DI ALLENAMENTO ADATTA ALL'ETÀ

CONOSCENZA INFORMATICA PACCHETTO OFFICE INTERNET E POSTA ELETTRONICA REGISTRATORE DI CASSA

In possesso di patente di guida cat. A e B, auto e moto munita

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

