# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI


| | |
|---|---|
| Nome | **MARIA, VITTORIA CORTESE** |
| Indirizzo | **LAMEZIA TERME 88046, CZ** |
| Telefono | |
| Fax | // |
| E-mail | |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | |


## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Cortese Sport ( negozio di articoli sportivi)<br>Me bijoux ( negozio riparazione e creazione gioielli )<br>Skill up ( call center)<br>Digical center ( call center)<br>Meglioquesto ( call center)<br>Segretaria presso Gabbetti |
| • Tipo di azienda o settore<br>• Tipo di impiego | Commerciale<br>Addetta alle vendite<br>Operatore call center<br>Operatore call center |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile alle vendite ( banconista)<br>Titolare Negozio<br>Responsabile vendita<br>Segretaria d'Ufficio |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1989 al 1994 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto tecnico commerciale " Valentino De fazio" |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Ragioneria |
| • Qualifica conseguita | Ragioniere e perito commerciale |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Attestato di creazioni gioielli<br>Attestato animatore clown |

Lamezia Terme, 14/11/2024

| | |
|---|---|
| **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**<br>*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*. | |
| MADRELINGUA | **ITALIANA** |
| ALTRE LINGUA | |
| | **INGLESE, FRANCESE** |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI<br>*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 DI RELAZIONARSI E LAVORARE IN GRUPPO ECCELLENTE<br>ACQUISITE DURANTE GLI ANNI DI LAVORO IN NEGOZIO |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE<br>*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 organizzative eccellenti, acquisite durante i percorsi di volontariato |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE<br>*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* | CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE MOLTO BUONE NELL'UTILIZZAZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP- INTERNE EXPLORER |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE<br>*Musica, scrittura, disegno ecc.* | |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE<br>*Competenze non precedentemente indicate.* | |
| PATENTE O PATENTI | Patente B |
| **ULTERIORI INFORMAZIONI**<br>**ALLEGATI** | Frequentante corso progetto operatore amministrativo segretariale<br>CARTA IDENTITÀ E COD. FISCALE |

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 30 giugno 2003 n° 196 – "Codice in materia di protezione dei dai personali" e del GDPR 679/16 – " Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

**FIRMA**

Lamezia Terme,