

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'ANIELLO MARIA IMMACOLATA**
Indirizzo **[REDACTED] 04012**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 05/11/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
 - (Dal 2016 ad oggi)
 - (Dal 1998 al 2002)
 - (dal 2004 al 2007)
 - (Dal 2007 al 2008)
 - (dal 2008 al 2012)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Incarico assessoriale presso il comune di Anagni
Centro estetico Castellammare di Stabia, Feger Anagni, Pastificio Anagni, Studio Medico dermatologico Santa Maria la Carità
Estetista, Industria conserviera, Pastificio, Studio medico
coordinatrice, Operaio livello 5, gestione segreteria, segreteria
Coordinamento del centro estetico, Responsabile Macchine, segretaria, assistente segretaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data anno 1988
 - Data anno 1990
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Qualifica professionale di Estetica
Attestato Corso di ricostruzione unghie
Istituto di Estetica La Piramide
Cure Estetica del corpo, anatomia, Relazioni pubbliche.
Qualifica Professionale di Estetica
Qualifica media superiore.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI.

Ho acquisito la capacità di lavorare in gruppo partecipando in modo attivo a numerosi gruppi di lavoro. Ho maturato la capacità di curare aspetti di front-office, imparando a dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela/utenza nell'esperienza lavorativa presso lo studio medico. Riesco a scrivere in modo corretto e chiaro, articoli di giornale. Ho maturato questa capacità avendo svolto attività politica sul territorio. Ritengo di avere forti capacità di adattamento, avendo lavorato con modalità orarie molto varie, mostrando una forte disponibilità a svolgere ore di lavoro straordinario.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

POSSIEDO CONOSCENZE DETTAGLIATE DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS 98, WINDOWS MILLENIUM, WINDOWS XP, WINDOWS VISTA E WINDOWS 7.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA CAT. B

ALLEGATI

PATENTE DI GUIDA, CODICE FISCALE.