

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA, VITTORIA CORTESE
Indirizzo	LAMEZIA TERME 88046, CZ
Telefono	
Fax	//
E-mail	maria.cortese1975@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/10/75

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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

ITALIANA

INGLESE, FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ DI RELAZIONARSI E LAVORARE IN GRUPPO ECCELLENTE

ACQUISITE DURANTE GLI ANNI DI LAVORO IN NEGOZIO

capacità organizzative eccellenti, acquisite durante i percorsi di volontariato

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE MOLTO BUONE NELL'UTILIZZAZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP- INTERNE EXPLORER

Patente B

Frequentante corso progetto operatore amministrativo segretariale

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 dati personali” e del GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Lamezia Terme, 14/11/2024

FIRMA

Giuse Mowa