

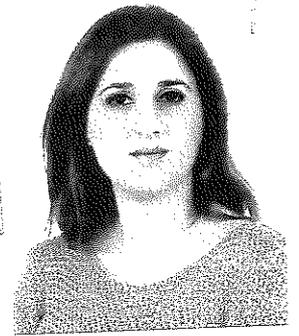
FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

TRIMIGNO ANNA RITA
VIA FRANCIA 74 – 71043 MANFREDONIA
3933129521
trimignoannarita@gmail.com
Italiana
19/11/1985



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 07/08/2008 – 31/10/2008
- Nome del datore di lavoro Ditta PRASCINA GIANLUIGI
- Tipo di azienda o settore Commercio al dettaglio
- Tipo di impiego Lavoro dipendente
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore profumerie e del settore cassa.
- Date (da – a) 24/07/2013 – 24/08/2013
- Nome del datore di lavoro MANPOWER SRL
- Tipo di azienda o settore Ristorazione
- Tipo di impiego Lavoro dipendente in somministrazione presso RI DAL SRL
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla mensa e pulizie.
- Date (da – a) 01/10/2013 – 31/05/2015
- Nome del datore di lavoro RI DAL SRL
- Tipo di azienda o settore Ristorazione
- Tipo di impiego Lavoro dipendente
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla mensa e pulizie.



**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

• Date (da - a)

Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Luglio 1998

LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE
ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI
MANFREDONIA (FG)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

**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*

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate. 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. Buone capacità di relazionarsi con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di confronto, di collaborazione, di gestione dei conflitti e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale

**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 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. Buone capacità di lavorare per obiettivi, lavorare in team, gestire la realizzazione di progetti a scadenza, di coordinare le diverse professionalità impegnate in un progetto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft ed in particolare del pacchetto Office, Word, Excel e Power Point. Ottima capacità di navigare in Internet. Conoscenza approfondita dei principali programmi per l'elaborazione contabile e dei cedolini paghe.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Manfredonia li 13/01/2016

IN FEDE

