

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome D'Alessio Carla
Indirizzo Viale dei Pini Parco Ariete sc.E n°27
Telefono 081/5225624/ 3332481835
Fax
E-mail dalessio_carla@yahoo.it

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 30/01/1973 Napoli

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1991 al 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Artigiangas- Corso Vittorio Emanuele -Napoli
- Tipo di azienda o settore Installazione Caldaie
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della segreteria e rapporto con il pubblico

- Date (da – a) Dal 1999 al 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro L'Ecologica
- Tipo di azienda o settore Ditta Espurghi
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con il pubblico, gestione pratiche

- Date (da – a) Dal 1993 al 2000 e dal 2006 al 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Visone Via Arcora 107 Casalnuovo di Napoli
- Tipo di azienda o settore Studio ingegneristico
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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.

1986

Istituto Comprensivo Z.A.R.A.

Umanistiche e scientifiche

Diploma media inferiore

1989

Diploma stenodattilografia e calcolo meccanizzato A.S.C.E.N. Caserta

Umanistiche e scientifiche

Diploma

Ottima capacità di relazione con il pubblico

-Ottime capacità relazionali con superiori, utenza, e colleghi di lavoro

ITALIANO

Lavoro volentieri in gruppo e possiedo ottime doti relazionali con persone di ogni età, colleghi e superiori. Amo cooperare e integrare le mie competenze e capacità con quelle di coloro che lavorano con me.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzo, gestisco, ottimizzo e ripartisco in modo semplice ed ottimale la mole di lavoro cartaceo e pratico, rispetto i tempi nella esecuzione dei compiti, presento il lavoro in maniera ordinata e strutturata.
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.	Buon utilizzo dei sistemi informatici tra cui: Word ,Excel, PowerPoint, Published Internet ect
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno ecc.	Sperimento varie e diverse forme di arte pittorica e decorativa, buona capacità nel disegno e ho passione per la scrittura.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate.	Riesco a rendere l'ambiente di lavoro sereno e a trasmettere tranquillità.
PATENTE O PATENTI	Patente B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della legge 196/2003
'Codice in materia di protezione dei dati personali'.

Data

01/09/2020

Firma

