|  |
| --- |
| Formato europeo per il curriculum vitae |

|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  | **Mallozzi Liliana** |
| Indirizzo |  |  |
| Telefono |  |  |
| Fax |  |  |
| E-mail |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazionalità |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data di nascita |  | [22/10/1978] |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Date (da– a) |  | dal 1992 al 1998 |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Ernesto Nathan presso Velletri RM |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | TELEFONIA |
| **•** Tipo di impiego |  | VENDITRICE |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Dal 1992 –a 1998 Impiegata c/o la Ernesto Nathan sita in Velletri, sucessivamente a partire dal 1999 so 2009 ho lavorato c/o ProntoItalia Srl nel settore delle telecomunicazioni come addetta alle vendite e dei servizi di operatrice Tim-Telecom e addetta anche alla contabilità di base riguardante la fatturazione attiva, emissione Ddt, registrazione prime note.Conoscenza del programma Windows e Fore Office.Dal Gennaio 2011 a Luglio 2011 sono stata assunta c/o la Società CEMI Srl, settore dell’industria che si occupava della realizzazione di pannelli solari come operaia generica e addetta alla catena di assemblaggio di pannelli solari.Ultima esperienza da lavorativa a partire da Agosto 2011 ad Agosto 2012 c/o C.S.L. Srl Negozio Affiliato SATUR per le provincia e zona di Cisterna di Latina e Anzio nel settore Casalinghi dove ho ricoperto la mansione di Addetta alle vendite e assistenza alla Clientela, con relativa conoscenza e utilizzo del programma di contabilità Acquisto Galaxy. |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Date (da– a) |  |  |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  |  |
| **•** Tipo di azienda o settore |  |  |
| **•** Tipo di impiego |  |  |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  |  |

|  |
| --- |
| Istruzione e formazione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Date (da – a) |  | 09/1990 – 06/1999 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | Diploma di Economia Aziendale |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |  |
| • Qualifica conseguita |  |  |
| • 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 |  | **italiana** |

|  |
| --- |
| Altre lingua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **inglese – FRANCESE - SPAGNOLO** |
| **•** Capacità di lettura |  | intermedio |
| **•** Capacità di scrittura |  | intermedio |
| **•** Capacità di espressione orale |  | intermedio |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.* |  | Disponibilità all’ascolto e al confronto acquisita grazie all’esperienza di volontariato |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.* |  | ▪ CONOSCENZE E CAPACITA  Nozioni di Diritto, Matematica e redazione di Lettere commercialiLingue Straniere : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze tecniche  *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* |  | ▪ Utilizzo della posta elettronica e di internet  ▪ Conoscenza del sistema operativo Windows e buona conoscenza del pacchetto Office |

ALTRE INFORMAZIONI Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003."Codice in materia di protezione dei dati personali"