

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Stato civile
Nazionalità

Luogo e data di nascita

CAMPANELLI CINZIA

[REDACTED]

[REDACTED]

-

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da luglio a settembre 1992 – 1993 – 1995

Hotel San Giuseppe – via Luciani, 81 - San Benedetto del Tronto (AP)

Alberghiero

Dipendente generica

Receptionist

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da giugno a settembre 1996 – 1997 - 1998

Priori Gabriele – Via Miramare - San Benedetto del Tronto (AP)

Alberghiero (AP)

Operaia generica

Receptionist

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da Giugno a ottobre 1999 – 2000

Parsifal srl – Via Miramare, 10 - San Benedetto del Tronto (AP)

Alberghiero (AP)

Segretaria d'Albergo

Receptionist

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 19/04/2001 al 28/02/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Parsifal srl – Via Miramare, 10 - San Benedetto del Tronto (AP)
- Tipo di azienda o settore Alberghiero (AP)
- Tipo di impiego Segretaria d'Albergo
- Principali mansioni e responsabilità Receptionist

BORSA LAVORO

- Date (da – a) Dal 01/04/2007 al 31/03/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Veritatis Splendor- Via Ulpiani, 14 - San Benedetto del Tronto (AP)
- Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
- Tipo di impiego progettuale
- Principali mansioni e responsabilità consulenze

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10/10/2011 al 31/10/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Veritatis Splendor- Via Roma, 93 - San Benedetto del Tronto (AP)
- Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
- Tipo di impiego Segretaria Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità – amministrazione - segreteria

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/08/2018 al 31/12/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SOC.COOP. SOC.COOP.IL SICOMORO - San Benedetto del Tronto (AP)
- Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
- Tipo di impiego Segretaria Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità – amministrazione - segreteria

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/01/2019 al 30/09/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.R.L. MYRIAM & BROS - San Benedetto del Tronto (AP)
- Tipo di azienda o settore SRL – negozio Calzature
- Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità – amministrazione - segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.s. 1984- 1985 - A.s. 1989/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Sgattoni" di San Benedetto del Tronto (AP)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità – economia aziendale - diritto – informatica – dattilografia
- Qualifica conseguita Diploma di maturità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 48/60

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)

Aa. 1990/1991 - A.a. 1995/1996

Giurisprudenza - Università degli Studi di Macerata - Macerata (MC)

Economia politica, scienze delle finanze, diritto amministrativo, diritto penale, diritto privato, diritto commerciale

Diploma di Laurea : tesi in Diritto Agrario "L'impresa forestale"

99/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Tirocinio professionale presso lo studio Legale "D'Amato – Giabbanelli" in San Benedetto del Tronto (AP) apprendendo le modalità di funzionamento di uno studio legale, di redazione di documenti e atti civili, ingiunzioni, iscrizioni a ruolo, impostazione di cause civili e penali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

L'attitudine ad accogliere le persone nelle loro differenti esigenze, oltre alle capacità organizzative, mi consentono spesso di affrontare imprevisti con fiducia cercando soluzioni corrispondenti alle circostanze che si presentano.

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.

Prestazioni volontarie nell'ambito di doposcuola e centri estivi ricreativi, esperienza nel reperimento di documenti per la presentazione di bandi pubblici, organizzazione di risorse umane ed economiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Patente – ottimo uso del PC

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Pittura - disegno

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

-

Autorizzo al trattamento dei dati in relazione alla Tutela della privacy – Informativa ai sensi dell'art. 10 L. 31.12.96 n. 675 e successive modifiche (L. 675/96).

[REDACTED]