

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Anna Maria Iannelli
Via Vittorio Veneto 68 – San Basile (CS) 87010
3468877812
annamariaiannelli14@gmail.com

Italiana

03/05/1997

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA GIUGNO 2016 A MARZO 2018
Servizi di pulizia presso scuole, sale comunali, laboratori, magazzini

DA GENNAIO 2018 A APRILE 2018
Segretaria presso studio legale come supporto alle attività di back office

DA LUGLIO 2018 A GENNAIO 2019
Commessa presso copisteria (presso Parma)

DA LUGLIO 2018 A FEBBRAIO 2020
Babysitter (presso Parma)

DA LUGLIO 2018 A FEBBRAIO 2020
Cameriera e lavapiatti presso servizio catering (presso Parma)

DA MARZO 2019 A APRILE 2019
Operatore amministrativo segretariale presso un centro elaborazione dati (presso Parma)

DA SETTEMBRE 2019 A FEBBRAIO 2020
Barista, banconiera, cassiera presso “IT’S Bar” (presso Parma)

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

2017

Istituto Tecnico Commerciale “Pitagora-Calvosa”, Castrovillari (CS)
Diploma di ragioneria
60 / 100

2016/2017

Esperienza scuola lavoro presso “TALENT GARDEN”(CS)
Sviluppo competenze che riguardano l'organizzazione, la programmazione, la pianificazione, le strategie di marketing, il controllo di gestione, l'amministrazione e l'e-commerce con l'utilizzo di simulazione di vendita on-line

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza.

Senso di responsabilità, Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinazione all'innovazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook).

Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

Utilizzo di stampanti, fotocopiatrici, fax, macchina rilegatrice e plastificatrice.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE, HOBBIES

Assistenza ai diversamente abili nei progetti sociali del comune di San Basile (CS)

Assistenza e integrazione nelle attività dello SPRAR nel comune di San Basile (CS)

Partecipazione ai workshop tenutosi con i ragazzi e famiglie del centro di San Basile (CS)

Organizzazione e gestione di eventi, gestione di entrate e uscite economiche, contatti con fornitori, contatti con la clientela.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica - Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Note: con riferimento alle disposizioni nella Legge 675 del 1966, con la presente autorizzo l'utilizzo delle informazioni contenute nel presente CV ed ad inserirle in banche dati.

