|  |
| --- |
| **Modello europeo per il curriculum vitae** |

|  |
| --- |
| **Informazioni personali** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  | **caracciolo alessandra** |
| Indirizzo |  | Via S. Nullo 179 ,Country Park 80014 Giugliano in Campania |
| Telefono |  | 3938341552 |
| Fax |  |  |
| E-mail |  | alesandradelgaudio@gmail.com |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazionalità |  | ITALIANA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data di nascita |  | 27/09/1975 |

|  |
| --- |
| **Esperienza lavorativa** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Impiegata amministrativa Lloyd Adriatico assicurazioni  Rappresentante materiale tiografia ditta CARLO TENCA  Imiegata amministrativa CENTRO PRO-JUVENTUTE MINERVA  CENTRO RIANILITATIVO | |  | dal 1993 al 1998  dal 2005 al 2015  dal 2002 ad oggi | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Licenza liceale classica  ECDL |  | 1992 diploma  2005 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Capacità e competenze**  **organizzative e gestionali** |
|  |

Capacità Amministrative e pianificazione lavoro

Capacità di lavorare in autonomia e rispetto delle tempistiche date

Organizzazione e gestione del tempo e organizzazione del lavoro .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacità e competenze relazionali** |  | Capacità a capire informazioni immagazzinarle a memoria per utilizzarle  al momento opportuno. Attitudine ad affrontare un problema cercando di trovare soluzioni.  Competenze relazionali e comunicative |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Patente o patenti |  | Patente B |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ulteriori informazioni** |  |

Automunito

Flessibile negli orari lavorativi

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*