

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

BILEDDO MADDALENA

[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

PRESSO IMPRESA DI PULIZIE

Impresa di pulizie La principessa

Servizi di pulizie

Full time

Segretaria e responsabile risorse umane

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)

Diploma licenza media

Qualifica diploma professionale operatore informatico

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

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

INGLESE

Elementare.

Elementare .

Elementare.

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.

PRESSO IMPRESA DI PULIZIE LA PRINCIPESSA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze informatiche

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottime capacità nel disegno

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ottima presenza

Spirito di collaborazione

Capacità di adattamento e flessibilità

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI