

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PINTO ANNA**

Indirizzo

Telefono

Cell.

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

04/03/1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DA FEBBRAIO 2009 A OGGI**

**DA GENNAIO 2000 A GENNAIO 2008**

**DA LUGLIO 1989 A DICEMBRE 1999**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

GAIA SRL VIA PANIGALE, 25 40132 BOLOGNA  
REXOL SPA

VILLA LAURA SPA

• Tipo di azienda o settore

INTERMEDIAZIONE SMALTIMENTO RIFIUTI PERICOLOSI E NON SENZA DETENZIONE  
DEGLI STESSI

IMPIANTO DI STOCCAGGIO RIFIUTI PERICOLOSI E NON  
CASA DI CURA

• Tipo di impiego

SOCIA LAVORATRICE  
IMPIEGATA

INFERMIERA PROFESSIONALE

• Principali mansioni e responsabilità

AMMINISTRAZIONE, LOGISTICA, RAPPORTI CON LE BANCHE, RAPPORTI CON  
FORNITORI E CLIENTI, PAGAMENTI E INCASSI.

LOGISTICA, RAPPORTI CON CLIENTI, AGGIORNAMENTO REGISTRI CARICO/SCARICO  
RIFIUTI

INFERMIERA PROFESSIONALE, FACENTE FUNZIONI CAPO SALA, RESPONSABILE TURNI  
PERSONALE DI PIANO, RAPPRESENTANTE SINDACALE LAVORATORI

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

SETTEMBRE 1987 A LUGLIO 1989

GENNAIO 2009 LUGLIO 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

TRIENNIO DIPLOMA INFERMIERA PROFESSIONALE

CORSO AGENTE E RAPPRESENTANTE DI COMMERCIO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

INFERMIERISTICA

AGENTE DI COMMERCIO

• Qualifica conseguita

INFERMIERA PROFESSIONALE

ATTESTATO DI ABILITAZIONE ESERCIZIO AGENTE E RAPPRESENTANTE DI COMMERCIO  
COMMERCIALE

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Pagina 1 - Curriculum vitae di  
PINTO ANNA

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

## ITALIANO

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SONO IN GRADO DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELLA COMMITTENZA E/O DELL'UTENZA DI RIFERIMENTO GRAZIE ALLE ATTIVITÀ DI RELAZIONE CON LA CLIENTELA E LA RETE DI VENDITA SVOLTE NELLE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI CITATE.

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENcate NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

SONO CAPACE DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS ACQUISITA GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON LA CLIENTELA NELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE

SONO IN GRADO DI GESTIRE IL SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE (STIPENDI, RILEVAZIONE PRESENZE E ASSENZE, NOTE SPESE E TRASFERTE, BUDGET DEL PERSONALE, CONTROLLO ACCESSI, GESTIONE TEMPI ATTIVITÀ LAVORATIVE PER CENTRI DI COSTO). CAPACITÀ DI ANALIZZARE CURRICULUM VITAE E GESTIONE COLLOQUI DI LAVORO.

CHITARRA CLASSICA ED ELETTRICA, CANTO ( LIVELLO AMATORIALE)

SONO IN GRADO DI UTILIZZARE I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLAR MODO EXCEL E ACCESS CHE HO IN MAGGIOR MISURA UTILIZZATO PER LE DIVERSE ATTIVITÀ LEGATE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE.

AUTOMOBILISTICA (PATENTE B)

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

DIPLOMA INFERMIERI PROFESSIONALI, ATTESTATO DI ABILITAZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AGENTE E RAPPRESENTANTE DI COMMERCIO