

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CERVELLI EMANUELA</b>
Indirizzo	<b>VIA ROMA, 20</b>
Telefono	<b>015/96241</b>
Fax	
E-mail	<b>luiemanu@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11/06/1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | Dal dicembre 1971 a luglio 2014  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | EURONOVA – MODAFIL – NEW COSMA e BOTTEGA VERDE tutte facente parti del Gruppo LAVINO |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Ditte di vendita per corrispondenza del settore Commercio                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Ufficio Personale e negli ultimi anni Segreteria di Direzione                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Responsabile Ufficio Personale   |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | Diplomaata nell'anno 1971                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | Istituto Bernardino Lanino di Mosso S. Maria |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | Segretaria d'Azienda                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>         |  |

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

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

### **FRANCESE – INGLESE – SPAGNOLO A LIVELLO SCOLASTICO**

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

### **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.*

HO SEMPRE LAVORATO CON ALTRE COLLEGHE IN QUALITÀ DI RESPONSABILE D'UFFICIO DOVE LA COMUNICAZIONE ERA ALLA BASE DEL LAVORO ED ESSENZIALE PER UN BUON LAVORO DI SQUADRA

### **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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

DISEGNO, SCRITTURA, FOTOGRAFIA COME HOBBY

PATENTE O PATENTI

Patente B

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

### **ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]