

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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.]