

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DE ROSE ANTONELLA</b>
Indirizzo	<b>VIA MIRIGLIANO 10 - 87027 PAOLA – COSENZA - ITALIA</b>
Telefono	<b>3336812599</b>
Fax	
E-mail	<b>Antonella.derose@virgilio.it</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>17.06.1976</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | <b>DAL 2002 IMPIEGATA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | <b>DEMUA SRL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | <b>COMMERCIO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | <b>A TEMPO INDETERMINATO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | <b>RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI AZIENDALI</b> |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | <b>LICENZA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE – ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO</b> |
| <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>  | <b>MATURITA' PROFESSIONALE</b>   |
| <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

FRANCESE, INGLESE

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

**BUONO  
ELEMENTARE  
BUONO**

### 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.*

**IN AMBITO LAVORATIVO HA MATURATO LA CAPACITA' DI GESTIRE  
RAPPORTI LAVORATIVI CON FORNITORI E CLIENTI**

### 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.*

**IN AMBITO LAVORATIVO HA MATURATO LA CAPACITA' DI COORDINAMENTO ED  
ORGANIZZAZIONE DI PERSONE PRESENTI NELL'ORGANISMO AZIENDALE**

### 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

PATENTE "B"

### ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

NESSUNO

INOLTRE

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s. m. i..*

F.to

Antonella De Rose