FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome		**RINA FILOMENA FALBO**
Indirizzo		VIA SANT'AGATA, 109 – 87027 PAOLA - COSENZA
Telefono		**0982612354 cell. 3461582108**
Fax		**0982583282**
E-mail		**rina.falbo@libero.it**

Nazionalità		ITALIANA

Data di nascita		03/07/63

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)		***01/2018 – AD OGGI***
		LEGA CONSUMATORI
		Associazione per la tutela dei consumatori e utenti
		Responsabile sportello di Paola Prov. CS

• Date (da – a)		***01/2015 - 12/2018***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		*Amissima Ass.ni sede di Paola*
• Tipo di azienda o settore		*Assicurativo*
• Tipo di impiego		*Subagente*
• Principali mansioni e responsabilità		*Amministrativo - contabile*

• Date (da – a)		***14/12/17***
		Attestato per corso di formazione
		"Il testo unico sulla Privacy"
		Società IRSA Servizi e formazione Srl

• Date (da – a)		***14/12/17***
		Attestato per corso di formazione
		"Trasparenza e adeguatezza dell'offerta" e " La normativa MIFID"
		Società IRSA Servizi e formazione Srl

• Date (da – a)		***11/2011 - 31/12/2014***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		*Libero professionista*
• Tipo di azienda o settore		*Assicurativo*
• Tipo di impiego		*Subagente*
• Principali mansioni e responsabilità		*Intermediario*

• Date (da – a)		***02/1997 - 08/2011***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		*Carige sede di Paola*
• Tipo di azienda o settore		*Assicurativo*
• Tipo di impiego		*Segretaria*
• Principali mansioni e responsabilità		*Amministrativo - contabile*

• Date (da – a)		***22/12/12***
		Attestato di frequenza
		" La disciplina in materia di antiriciclaggio"
		Aggiornamento 2013 – 2014 – 2016 – 2017
		Società ATOMA Srl

• Date (da – a)		***01/2009 - 11/2017***
		Associazione FEDERCONSUMATORI
		Responsabile sportello di Paola Prov.CS
		Associazione per la tutela dei consumatori e utenti

• Date (da – a)		***31/08/17***
		Partecipazione alla creazione della "GUIDA al CREDITO" pubblicato ed aggiornato al 31/08/2017

• Date (da – a)		***25/06/09***
		Attestato di frequenza CORSO COMPORTAMENTALE
		"COMUNICARE E' FACILE... DIFFICILE E' FARSI CAPIRE"
		Società ATOMA Srl

• Date (da – a)		***17/06/09***
		Attestato di Formazione
		CORSO TECNICO
		"LA NORMATIVA MIFID"
		Società ATOMA Srl

Date (da – a)		***01/1989 - 01/1997***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		*Lloyd Adriatico sede di Paola*
• Tipo di azienda o settore		*Assicurativo*
• Tipo di impiego		*Segretaria*
• Principali mansioni e responsabilità		*Amministrativo - contabile*

• Date (da – a)		***01/1985 – 12/1988***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		*Studio Berardi sede di Cosenza*
• Tipo di azienda o settore		*Studio commerciale*
• Tipo di impiego		*Pubbliche relazioni - Segretaria*
• Principali mansioni e responsabilità		*Tirocinante in contabilità*

• Date (da – a)		***09/1982 – 12/1984***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		*Dea sede di Rende*
• Tipo di azienda o settore		*Rappresentanti di arredamento*
• Tipo di impiego		*Segretaria*
• Principali mansioni e responsabilità		*Amministrativo*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)		*1982*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		*Istituto Tecnico Commerciale " G. Pezzullo "*
• Qualifica conseguita		*Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale*

MADRELINGUA		***Italiano***

		Inglese
• Capacità di lettura		*scolastico*
• Capacità di scrittura		*scolastico*

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI		*Mi ritengo una persona dinamica, creativa, capace di lavorare sia da sola che in team.* *Credo che la cordialità con i clienti sia essenziale per garantire un servizio efficiente perché se si è gentili, il cliente stesso sarà più invogliato a tornare. Ho inoltre molta pazienza per indole dunque non mi abbatto se la giornata è stressante o capita qualche incomprensione.*

IMPEGNI SOCIALI .		*Da più di 10 anni gestisco come volontaria lo sportello dei consumatori/utenti*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE .		*Disponibile alle pubbliche relazioni, affidabile e con spiccato senso del dovere.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE .		*Le esperienze lavorative mi hanno permesso di acquisire specifiche competenze tecniche che mi serviranno a svolgere con precisione l'attività lavorativa.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Sistemi operativi*		*Windows, Office 365*

La sottoscritta rag. Rina Filomena Falbo, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Rina Filomena Falbo