

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BUI STEFANIA
Indirizzo	VIA RISORGIMENTO, 81 ZOCCA DI RO (FE)
Telefono	331-5055466
Fax	
E-mail	<u>Zagnucco20@yahoo.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11/06/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Settembre 2010 a Marzo 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mania srl Via G. Di Vittorio,5 Portomaggiore
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Addetta controllo qualità ed ingredientistica
- Principali mansioni e responsabilità Stagionale tramite agenzia interinale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1997 al 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto di ragioneria Giacomo Leopardi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, economia aziendale e scienze politiche
- Qualifica conseguita Ragioneria indirizzo I.G.E.A.
- 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

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

ITALIANA

FRANCESE- INGLESE

BUONO-ELEMENTARE

BUONO-ELEMENTARE

BUONO-ELEMENTARE

TUTTE LE MIE ESPERIENZE LAVORATIVE MI HANNO PORTATA A CONFRONTARMI CON DIVERSE CULTURE E A LAVORARE IN SQUADRA.

ORGANIZZAZIONE DI VARI LAVORI E PERSONE

INTERNET, OFFICE, WORD, EXCEL

CONSEGUITA QUALIFICA COME "ASSISTENTE AGLI STUDI LEGALI"

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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