

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PIFFERI GIULIANA
Indirizzo	-
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/05/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1/07/2004 – 31/12/2011**
- Nome dell'azienda e città Puntoquattro Fiorano modenese (MO)
- Tipo di società/ settore di attività Terzo fuoco
- Posizione lavorativa Serigrafa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta ai prototipi decalco mania

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1/05/1989 – 30/09/1996**
- Nome dell'azienda e città Il menestrello Sassuolo (MO)
- Tipo di società/ settore di attività Terzo fuoco
- Posizione lavorativa Serigrafa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile serigrafia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 1/09/1982 – 6/06/1985 [Inserire il proprio percorso formativo, in ordine cronologico, partendo dai corsi di studio/formazione più recenti]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Segretaria d'azienda addetta ai trasporti
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita Diploma triennale
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

elementare
elementare
elementare

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE[Indicare la lingua]

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

UNA BUONA COMPETENZA RELAZIONALE ACQUISITA DURANTE IL PERIODO LAVORATIVO,

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

UNA DISCRETA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA ACQUISITA E PRATICATA DURANTE IL PERIODO LAVORATIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

CAPACITÀ BUONA SU MACCHINARI SERIGRAFICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

PATENTE O PATENTI

Possesso della patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Momentaneamente disoccupata.

ALLEGATI

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03