

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TRENTINI CATIA**  
Indirizzo -  
Telefono -  
Fax  
E-mail **katiatrentini@virgilio.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 29/11/03/1950

• Date Dal 2010 ad oggi  
• Nome dell'azienda e città Pensionata INPS.

• Date Dal 2007 – Al 30/06/2010  
• Nome dell'azienda e città Clap Sport  
• Tipo di società/ settore di attività Commercio al dettaglio abbigliamento  
• Posizione lavorativa Commessa Intermittente  
• Principali mansioni e responsabilità Commessa

• Date Dal 2002 – Al 2006)  
• Nome dell'azienda e città Libera professione  
• Tipo di società/ settore di attività Promozione prodotti nei centri commerciali  
• Posizione lavorativa Lavoratrice autonoma  
• Principali mansioni e responsabilità Promoter

• Date Dal 1986 – Al 2002  
• Nome dell'azienda e città  
• Tipo di società/ settore di attività Casalinga  
• Posizione lavorativa Casalinga

• Date Dal 05/01/1982 – Al 22/02/1985  
• Nome dell'azienda Jaqueline Pronto Moda, Carpi

nda e  
 città  
 • Tipo di società/  
 settore  
 di attività Manifattura  
 abbigliamento  
 • Intermedia  
 Posizion  
 e  
 lavorativ  
 a Tagliatrice  
 •  
 Principal  
 i  
 mansioni  
 e  
 respons  
 abilità

• Date Dal 10/11/1979 – Al  
 30/11/1981  
 • Nome dell'azie  
 nda e  
 città Giorgio Correggiari Spa.  
 Carpi  
 • Tipo di società/  
 settore  
 di attività Confezione  
 abbigliamento  
 • Tagliatrice terzo livello  
 Posizion  
 e  
 lavorativ  
 a

• Date Dal 10/11/1979 – Al  
 30/11/1981  
 • Nome dell'azie  
 nda e  
 città Giorgio Correggiari Spa.  
 Carpi  
 • Tipo di società/  
 settore  
 di attività Confezione  
 abbigliamento  
 • Tagliatrice terzo livello  
 Posizion  
 e  
 lavorativ  
 a  
 • Addetta alle taglierine  
 Principal  
 i  
 mansioni  
 e  
 respons  
 abilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 1964 – Al 1969
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Avviamento
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Gestione aziendale
  - Qualifica o certificato conseguita Segretaria D'azienda
- 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

## **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.*

FLESSIBILITA' E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO CON BUONA ATTITUDINE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

ATTITUDINE AL COMMERCIO ED ALLA VENDITA.

## **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      B dal 1970

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

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