

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ASSUNTA SASSO
PONTICELLI (NAPOLI) VIA EUGENIO MONTALE N°96
3391195970

susi.sasso94@libero.it

Italiana

15/08/1994

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2011/2017

Addetta alla vendita, addetta ai servizi di cura dei bambini
Commessa, Call center, punto Snai, baby-sitter
Gestione della clientela

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2016/2017

Istituto Statale di Istruzione Superiore Archimede

Corso di laurea triennale in Scienze dell'Educazione

Diploma Tecnico Economico: Amministrazione, finanze e Marketing
Voto 68

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

Inglese e Francese

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

VIVERE E LAVORARE A CONTATTO CON ALTRE PERSONE MI È SERVITO MOLTO A CRESCERE E CONOSCERE NUOVI MODI DI PENSARE E STABILIRE UNA COMPETENZA FORMALE. ANCHE PERCHÉ CONOSCERE NUOVE CULTURE AIUTANO A LAVORARE IN TANTI MODI DIVERSI E FARNE UN BAGAGLIO FORMALE.

Buona capacità organizzative e amministrazione di persona acquistate durante il mio percorso lavorativo

Buone competenze del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point) internet e posta elettronica