

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE ROSA MARIA ROSARIA
Indirizzo	VIA ERNESTO CHE GUEVARA, 36 , 80016 MARANO DI NAPOLI, (NA)
Telefono	3318700164
Fax	
E-mail	rosariadr25@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/03/2000

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 09/2019 – 07/2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISIS Giustino Fortunato, Servizi Commerciali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia
- Qualifica conseguita Perito in Servizi Commerciali
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 100 e Lode/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Sono un'abile comunicatrice con ottime capacità di ascolto ed empatia. Grazie alla mia predisposizione naturale per la comunicazione, sono in grado di farmi comprendere e apprezzare facilmente, sia in situazioni individuali che di gruppo. Ho anche sviluppato competenze di leadership e comunicazione in team, in grado di valorizzare le competenze di ciascun membro e di promuovere la collaborazione e la stima reciproca.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

Desidero trovare stabilità nel mondo del lavoro, creando relazioni solide con i colleghi e con l'azienda in cui lavoro. Sono consapevole che il successo di un progetto dipende dalla collaborazione e dalla condivisione di obiettivi comuni, e per questo mi impegno a lavorare in modo proattivo per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Sono una persona estremamente organizzata e ho sviluppato una propensione a tenere tutto sotto controllo e catalogato in modo da lavorare sempre in modo organizzato e pulito. Grazie a questa attitudine, sono in grado di gestire efficacemente il mio tempo e le mie risorse e di coordinare il lavoro con i miei colleghi.

Sono in grado di utilizzare con dimestichezza programmi come Excel, Word e PowerPoint, e di gestire le operazioni di back-office, tra cui l'elaborazione dei pagamenti, la gestione dei conti correnti e la preparazione della documentazione per l'apertura di nuovi conti.

Sono una persona determinata a raggiungere gli obiettivi che mi vengono assegnati nel modo più efficiente possibile. Sono sempre alla ricerca di nuove sfide per continuare a crescere, sia a livello personale che professionale. Mi impegno a migliorare costantemente le mie abilità e competenze, e sono aperto a partecipare a corsi di formazione e a workshop per rimanere al passo con le novità del settore.

AM, B