

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DACHASSO MARIA MADDALENA

Indirizzo

P.ZZA MUNICIPIO 08 19020 ISASCA CN

Telefono

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Fax

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

E-mail

338 4856586

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[Giorno, mese, anno] 24-05-1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.] DAL 05-10-1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

VIA IV NOVEMBRE 14 12020 VENASCA

• Tipo di azienda o settore

IN PROPRIO ALIMENTARI SAPORI ANTICHI

• Tipo di impiego

COMMERCIANTE

• Principali mansioni e responsabilità

COMMESSA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] DAL 1966 al 1974

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SCUOLA MEDIA STATALE

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• 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

[Indicare la madrelingua] ITALIANA

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua] ITALIANO

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

AMMINISTRAZIONE COMMERCIALE DELLA
PRORRIA ATTIVITÀ ACQUISITE NEL
TEMPO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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