

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIFFERI GIULIANA**
Indirizzo **[VIA DELLA ROVINA 24/A 41049 SASSUOLO (MO) ITALIA**
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