

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LA GRASTA Marianna
Indirizzo	Il Traversa Via Toselli nc°6 – 70054 Giovinazzo (BA) - IT
Telefono	3478852279
Fax	--
E-mail	mariannalagrasta1971@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	15/08/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 22/05/2017 al 12/03/2018 ho svolto lavori occasionali come segretaria semplice part-time.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro /.
 - Tipo di azienda o settore Studio di Amministrazione di Condominio.
 - Tipo di impiego Segretaria semplice
- Durante tale periodo ho seguito:
- la preparazione di fatture;
 - convocazioni di assemblea;
 - gestione contabile;
 - gestione di appuntamenti.
-
- Date (da – a) Dal 1998 al 29/04/2017 ho lavorato presso la Tupperware.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Tupperware.
 - Tipo di azienda o settore Produzione e distribuzione, tramite vendita diretta, di utensili per la cucina e articoli in materiale in polietilene per la casa e il tempo libero.
 - Tipo di impiego Vendita.

- Principali mansioni e responsabilità

Vendita diretta porta a porta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Rilasciato il 12/06/1990

Istituto Professionale Femminile di Stato – Severina De Lilla di Bari

Cultura generale, Geografia, Economia, Legislazione sociale e tributaria, Francese, Inglese, Stenografia, Dattilografia ecc.

Diploma di Qualifica di Addetta alla segreteria d'azienda – votazione: 6/10

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ho buone capacità comunicative e relazionali sviluppate durante il periodo lavorativo presso lo studio condominiale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ho buone capacità organizzative che ho appreso durante il periodo lavorativo presso lo studio condominiale.

Ho una buona propensione ai rapporti interpersonali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Abilità nell'utilizzo di programmi quali word, excel, power point, Windows.
In generale ritengo di avere ottime capacità in ambito informatico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona propensione al lavoro in team;
Orientamento al risultato.

PATENTE O PATENTI

Sono in possesso della patente B .
Sono automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile per trasferimenti e/o trasferte.
Alta flessibilità e disponibilità.