

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

  
**SONNANTE GIULIA ANTONIA**

**333.16.45.008**

**diania.gi@libero.it**

italiana

**11 GIUGNO 1962**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 1985 al 1994  
Ufficio Informazione Turistica PRO-LOCO  
Ufficio Informazione Turistica PRO-LOCO  
contratto a tempo indeterminato  
Impiegata

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

Dal 1996 al 2004  
UTET  
  
Consulente editoriale

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

Dal 2005 al 2009  
Agenzia di Pulizia SPLENDOR  
Agenzia di pulizia  
contratto a tempo determinato  
Segretaria

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

Dal 2015 al 2017  
UNITED

Operatrice telefonica

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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1980
- Qualifica conseguita Diploma di insegnamento Scuola Materna del Grado preparatorio
  
- Date (da – a) 2011
- Qualifica conseguita Corso di formazione per Amministratori Condomini
  
- Date (da – a) 2011
- Qualifica conseguita Corso di formazione per subagente Assicurativa
  
- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ Italiano ]

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

- 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. ]

### 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. ]

Ottima predisposizione alle pubbliche relazioni

### 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.*

[ 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.*

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

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Disponibilità per orario di tre turni lavorativi

ALLEGATI

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI SI SENSI DEL D.LGS. 196 DEL 30.06.2003

*Simone Fulke Schubert*