

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Guerra Marialuisa**
 Indirizzo **VIA MUNICIPIO N.61/I CAMPODORO PD**
 Telefono **3464953787**
 Fax
 E-mail **luisaguerra68m@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**
 Data di nascita **01/07/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 15/04/2019** SEGRETARIA PRESSO **ASB AUTOMATION (VIA DELL' ARTIGIANATO VIGODARZERE).**
- DAL 7/2018 AL 10/2018** ADDETTA AL CALL CENTER PRESSO **WE CAN CONSULTING MESTRINO PD.**
- DAL 2/2006 AL 6/2011** OPERAIA FUSTELLATRICE PRESSO LA DITTA **CHERUBINI BRUNO A CURTAROLO (PD).**
- DAL 4/2006 AL 2/2003** ADDETTA CONFEZIONAMENTO PRESSO **CONF. CAMPODORO A CAMPODORO .**
- DAL 1993 AL 1995** OPERAIA PRESSO **GARM A CAMPODORO (PD).**
- DAL 1991 AL 1993** BANCONIERA PRESSO PASTICCERIA **PIERRE A GRISIGNANO DI ZOCCO (VI).**
- DAL 1982 AL 1991** ADDETTA CONFEZIONAMENTO PRESSO **MAGIA CONF. A CAMPODORO (PD).**

- 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)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Licenza media presso comune di Campodoro 1982
 Corso di informatica comune di Campodoro
 Corso di segreteria Back-Office presso Adatta formazione Padova.

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

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

[Indicare la lingua]

Buono

Buono

Buono

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.*

[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

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

ALLEGATI

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