



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] **MARIA ROSARIA MAURITANO**
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese] **[]**
Telefono **VIA DON KIRILLINI, 43 SAN CASCIANO VAL DI PESA (FI)**
Fax **055/8248193**
E-mail **ROSARIAMAURO@LIBERO.IT**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita [Giorno, mese, anno] **20 FEBBRAIO 1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Date (da - a) **[]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro (facoltativo) **WEP GROUP SRL - ATTIVITA' TURISTICA**
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità **SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**
• Incarichi ricoperti in enti pubblici e privati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Date (da - a) **[]**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMA DI PERITO COMMERCIALE CON CORRISPONDENZA IN LINGUE STRANIERE**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Partecipazione a convegni o seminari/ Pubblicazioni

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

INGLESE / FRANCESE

[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]

Capacità organizzative e di rapporti interpersonali e di comunicazione ottimi.

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.]

Le mie competenze sono state tutte acquisite lavorando costantemente in settori diversi (commercio, turismo, amministrazione)

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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