

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARIANNA PAPAZZONI**
Indirizzo **VIA CAVICCHIOLI NR 5 41037 MIRANDOLA MO**
Telefono **3486112651**
Fax
E-mail **arianna.papazzoni@gmailcom**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 08.05.1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA MARZO 2018 APERTURA AGENZIA DI DISBRIGO PRATICHE E OFFICE ASSISTANCE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gruppo Europa di Arianna Papazzoni
Piazza Matteoti 8 41037 Mirandola Mo**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia di disbrigo pratiche**
- Tipo di impiego **1. DISBRIGO PRATICHE INERENTI IL RILASCIO DI DOCUMENTI E CERTIFICAZIONI PER CONTO DEL CLIENTE E ASSISTENZA DI SEGRETERIA ALLE AZIENDE IN HOME OFFICE E/O IN LOCO**
- Principali mansioni e responsabilità **AFFILIAZIONE/GESTIONE DEL CLIENTE**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GENNAIO 1998 A OTTOBRE 2017 (CAUSA CHIUSURA STABILIMENTO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sherwin Williams via Volturno 96 , 41032 Cavezzo Modena**
- Tipo di azienda o settore **Settore chimico , produzione di vernici per legno**
- Tipo di impiego **CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT ITALY END EXPORT , DURANTE QUESTI ANNI IN AZIENDA HO RICOPERTO RUOLI ANCHE COME SEGRETERIA DI DIREZIONE , ORGANIZZAZIONE DI FIERE E MEETING, PIANIFICAZIONE DELLA PRODUZIONE , GESTIONE DEL MAGAZZINO.**
- Principali mansioni e responsabilità **AFFILIAZIONE/GESTIONE DEL CLIENTE , SEGRETERIA DI DIREZIONE / SPEDIZIONE DI MERCI PERICOLOSE VIA TERRA , MARE , CIELO,**
- DAL 1994 AL 1998 DURANTE IL PERIODO SCOLASTICO , HO LAVORATO COME BRACCIANTE , CAMERIERA , BARISTA , BABY SITTER , BAGNINA-**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Diploma di ragioniere e perito commerciale**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale G Luosi Mirandola Mo**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

LAVORO IN TEAM PER LA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI AZIENDALI , FACCIO PARTE DI ALCUNE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO : ASSOCIAZIONE GENITORI , PRESIDENTE DI UNA ASSOCIAZIONE SPORTIVA DI DANZA , SEGRETARIA DI BNI CAPITULO PICO DELLA MIRANDOLA

Sono una persona volenterosa che impara in fretta, precisa, affidabile, flessibile , puntuale , con capacità gestione delle persone .

CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, AS 400, IFS CONNECTION, OUTLOOK, LOTUS, INTERNET, MAGO,

HO SUONATO IN BANDA PER QUALCHE ANNO UNO STRUMENTO A FIATO

HO FREQUENTATO UN CORSO DI NATUROPATIA PER INTERESSE PERSONALE, ADORO LEGGERE AMO LA STORIA DEGLI INDIANI D'AMERICA SOPRATTUTTO LA LORO MEDICINA , I RIMEDI DELLA NONNA

B