

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CHIRICO ROSARIA
Indirizzo VIA MADONNELLA, 20 – 84099 SAN CIPRIANO PICENTINO (SA)
Cellulare 347/5131210
E-mail chirico_rosaria@libero.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 06/07/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro HDI ASSICURAZIONI
 - Tipo di azienda o settore Assicurazioni
 - Tipo di impiego Responsabile Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Controllo portafoglio polizze auto e vita; gestione clientela

- Nome e indirizzo del datore di lavoro GABETTI PROPERTY SOLUTIONS
 - Tipo di azienda o settore Settore immobiliare
 - Tipo di impiego Segretaria agenzia immobiliare
- Principali mansioni e responsabilità Banca dati; valutazioni immobiliari; gestione clientela

- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUTOGRILL SPA (BOLZANO)
 - Tipo di azienda o settore Ristorazione
 - Tipo di impiego Addetta alla sala
- Principali mansioni e responsabilità Rapporto con la clientela

- Nome e indirizzo del datore di lavoro VILLA RIZZO RESORT & SPA (SAN CIPRIANO PICENTINO-SA)
 - Tipo di azienda o settore Settore alberghiero
 - Tipo di impiego Operatrice centro benessere
- Principali mansioni e responsabilità Massaggi; trattamenti viso e corpo; percorsi benessere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MARY BOYD
Scuola di estetica
- Qualifica conseguita Estetista.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITAS S. CATERINA DA SIENA (SALERNO)
- Qualifica conseguita Corso di "Esperto in Marketing e Legislazione Comunitaria"

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITAS S .CATERINA DA SIENA (SALERNO)
- Qualifica conseguita Maturità scientifica ad indirizzo biologico - sanitario
Votazione 54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	INGLESE Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare : Word, Excel, Powerpoint, Access e i principali software di navigazione su Internet
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Autorizzo ai sensi della Legge 196/03 art. 13, al trattamento dei dati trasmessi per qualsiasi attività di selezione.