

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ABBATE ANGELICA**
Indirizzo **VIA VITTORIO EMANUELE 327, 18012 BORDIGHERA (IM)**
Telefono **339/7337937**
Fax
E-mail **angelicaabbate@hotmail.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **12/09/1985**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Luglio 2012 – Settembre 2015
Tangenziale di Napoli S.p.a , Via G. Porzio 4, 80143 Napoli
Autostrade per l'Italia S.p.a
Esattore pedaggi
Riscossione dei pedaggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Maggio 2010 – Settembre 2011
Mediem – Servizi immobiliari e ristrutturazioni, Via Nuvoloni 21, 18038 Sanremo
Agenzia immobiliare
Segretaria
Gestione database, marketing, archiviazione documenti, ricezione delle telefonate

- Marzo 2009 – Giugno 2009
Banca di Caraglio, del Cuneese e della Riviera dei Fiori, Via Escoffier 20, 18038 Sanremo
Banca
Back office
Esecuzione delle operazioni di back office

- Gennaio 2008 – Agosto 2008
Alleanza Assicurazioni, Via della Stazione 4, 18039 Ventimiglia
Assicurazione
Intermediaria assicurativa
Gestione portafoglio clienti e vendita prodotti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Aprile 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Atena – società di formazione e sviluppo delle risorse umane Bergamo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche di comunicazione e vendita efficace
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno accademico 2004/2005 al 2006/2007
Facoltà di Giurisprudenza, Polo Universitario di Imperia
Materie giuridiche
Laurea triennale in scienze giuridiche

Anno scolastico 1999/2000 al 2003/2004
Liceo classico A. Aprosio Ventimiglia
Materie umanistiche
Diploma di maturità classica

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

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

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.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, SPIRITO DI GRUPPO E OTTIME CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE

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.

SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE E CAPACITÀ DI GESTIRE EFFICACEMENTE IL TEMPO E LE PERSONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO COMPUTER: INTERNET, WORD, EXCEL, POWER POINT, PHOTOSHOP

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PRODUZIONE ELABORATI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Tipo B