

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PAGANO ANNA

Indirizzo

C.DA TORRECAMPAGNA 1/D – 98042 PACE DEL MELA (ME)

Telefono

380/4919123

Fax

E-mail

paganoa46@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

02/04/1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

APRILE 2008 E SUCCESSIVI ANNI
AZIENDE VARIE

ATTIVITA' DI PROMOTER CON CONTRATTI OCCASIONALI, PRESSO ALCUNI
SUPERMERCATI E CENTRI COMMERCIALI
PROMOTER
PROMOZIONE PRODOTTI

OTTOBRE 2009 – OTTOBRE 2011
STUDIO TECNICO – COMUNE DI TORREGROTTA

PRATICANTATO PER L'ABILITAZIONE DI GEOMETRA

NOVEMBRE 2022 – IN CORSO
SOCIETA' INTERMEDIA SERVIZI S.R.L.S.

74.90.93 - ALTRE ATTIVITÀ DI CONSULENZA TECNICA NCA

- 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

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE 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.

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

ADDETTA A FUNZIONE DI SEGRETERIA

ANNO 2008-2011

- attestato del corso di Autocad 2D/ 3D conseguito nell'anno 2007/2008 presso l' I.T.C.G.T. "Leonardo da Vinci" di Milazzo;
- Diploma di Geometra conseguito presso l' I.T.C.G.T. "Leonardo da Vinci" di Milazzo, nell'anno scolastico 2008/09 con votazione 100/100;
- Iscrizione nel registro dei praticanti del Collegio dei Geometri di Messina a partire dal 02/10/2009;

Abilitazione all'esercizio della libera professione di geometra conseguita nella sessione 2011 presso l'istituto d'istruzione superiore G. Minutoli di Messina con votazione 76/100

UTILIZZO DI AUTOCAD E SOFTWARE PER DISEGNO AL COMPUTER

DIPLOMA DI MATURITA' 100/100 - ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI GEOMETRA 76/100

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ABILITÀ NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI E NELLA COMUNICAZIONE CON PERSONE E CLIENTELA ACQUISITA ANCHE GRAZIE AI LAVORI SVOLTI
OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI SOFTWARE APPLICATIVI

Per ulteriori informazioni:
www.ce-efop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE CAPACITÀ NEL DISEGNO TECNICO
BUONE CAPACITÀ DI SCRITTURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

ATTESTAZIONE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ALIMENTARISTA HACCP DEL 16/4/2014 e
ABILITAZIONE ALLA PREPARAZIONE DEI PASTI PER CELIACI

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PACE DEL MELA 07/04/2023