

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NATALE MONICA
Indirizzo	Strada Gerbido, 89 - Grugliasco
Telefono	347 9659257
Fax	
E-mail	monica.natale08@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/11/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>07/2019 – Attualmente impiegata
<i>Intrauma SPA Rivoli</i>

Dispositivi medici impiantabili nel settore traumatologico
<i>Impiegata ufficio tecnico</i>
<i>Acquisti, ordini presso fornitori, ddt, lottizzazioni di prodotti, scansioni</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>02/2019 – 07/2019
<i>E-Digital Service</i>

Sovracup Regione Piemonte
<i>Impiegata, Operatrice telefonica</i>
<i>Prenotazioni visite mediche ed esami diagnostici</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>06/2013 – 02/2019
<i>Diamante SRL</i>

Sovracup Regione Piemonte
<i>Impiegata, Operatrice telefonica</i>
<i>Prenotazioni visite mediche ed esami diagnostici</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>11/2012 - 06/2013
<i>Diamante SRL</i>

Sovracup Regione Piemonte
<i>Stagista</i>
<i>Prenotazioni visite mediche ed esami diagnostici</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | <p>03/2011 - 06/2012</p> |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Self Bricolage Fai Da Te**
- Cassiera, fatturazione resi denaro*
Fatture, resi, cambi
- 2008 - 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Castorama S.p.a.**
Collegno
- Hostess di cassa*
Gestione cassa
- 2002 - 2007
-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Elind S.p.a.**
- Telefonista e centralinista*
Ricezione e smistamento delle telefonate, accoglienza clienti, gestione archivio, supporto ufficio acquisti per solleciti
- 1998 - 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Mercati Generali**
- Commerciante presso mercati regionali in provincia di Torino*
Responsabile dell'attività di acquisto e vendita di capi di abbigliamento femminile, gestione rapporti con la clientela, gestione della cassa e delle pratiche amministrative per la gestione dell'attività.
- 1995 - 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Ciao Gente**
Moncalieri
- Responsabile negozio*
Responsabile dell'attività di vendita di capi di abbigliamento femminile, gestione rapporti con la clientela, gestione della cassa
- 1993 - 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Bar Buffet**
Torino
- Aiuto Cuoco*
Preparazione di piatti freddi, gestione cassa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1987-1989
- Licenza Media - Istituto Don Milani – Rivalta di Torino

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO
INGLESE, FRANCESE

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

INGLESE
ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

FRANCESE
ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI,

Ottime capacità sociali, facilità a rapportarmi con la clientela e i colleghi

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottime doti organizzative, disponibilità
Ottimo controllo degli stress, intuizione e velocità di apprendimento

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenente alle categorie protette (L68/69)
Disponibile da subito a svolgere mansioni part time.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____