

|  |
| --- |
| Formato europeo per il curriculum vitae |

|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  | **SANTANIELLO MONICA** |
| Indirizzo |  | **Largo staffette partigiane N°6 Pinerolo** |
| Telefono |  | 3485933989 Casa: 0121321827 |
| E-mail |  | monicasantaniello97@gmail.com |
| Nazionalità |  | Italiana |
| Data di nascita |  | 27/01/1997 |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa |

| **•** Date (da – a) |  | Dal 26/03/2018 al 22/09/2018 |
| --- | --- | --- |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Freudenberg Sealing Technologies srl con socio unico – Via Ferrua, 4 Pinerolo (TO) |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | Gomma-plastica |
| **•** Tipo di impiego |  | **Tirocinio** formativo - HSE – Sicurezza nell’ambiente di lavoro e manutenzione |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Gestione manutenzione |

| **•** Date (da – a) |  | Dal 30/09/2017 al 11/11/2017 |
| --- | --- | --- |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Dagatti Revisioni e collaudi Sas Via Saluzzo 124 Pinerolo |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | Pratiche revisioni auto |
| **•** Tipo di impiego |  | **Tirocinio** in qualità di segretaria |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Registrazione pratiche revisioni a computer, messa in ordine ufficio, uso fotocopiatrice. |

| **•** Date (da – a) |  | Dal 02-12-213 al 21-12-2013 |
| --- | --- | --- |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Comune di Pinerolo Piazza Vittorio Veneto, 1 |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | Pubblica Amministrazione |
| **•** Tipo di impiego |  | **Stage formativo** in qualità di aiuto segretaria |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Archivio documenti, relazione documenti con l'uso del computer, uso fotocopiatrice |

| **•** Date (da – a) |  | Dal 17/03/2013 al 18/04/2013 |
| --- | --- | --- |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Comune di Pinerolo Piazza Vittorio Veneto, 1 |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | Pubblica Amministrazione |
| **•** Tipo di impiego |  | **Stage formativo** in qualità di aiuto segretaria |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Archivio documenti, relazione documenti con l'uso del computer, uso fotocopiatrice |

| **•** Date (da – a) |  | Dal 13/06/2016 al 13/07/2016 |
| --- | --- | --- |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Comune di Pinerolo Piazza Vittorio Veneto, 1 |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | Pubblica Amministrazione |
| **•** Tipo di impiego |  | **Stage formativo** in qualità di aiuto segretaria |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Archivio documenti, relazione documenti con l'uso del computer, uso fotocopiatrice |

|  |
| --- |
| Istruzione e formazione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Date (da – a) |  | Da settembre 2014 a giugno 2016 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | IIS M. Buniva – Istituto Tecnico Superiore - Via dei Rochis, 25 10064 Pinerolo TO |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  | Economia Aziendale, Matematica, Italiano, Informatica, Scienze Motorie, Storia, Inglese, Francese, Diritto, Economia Politica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Date (da – a) |  | Da settembre 2011 a giugno 2014 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | ENGIM Piemonte – Via Regis, 34 - Pinerolo |
| • Qualifica conseguita |  | Operatore ai servizi di vendita |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  | Servizi all’impresa, matematica, matematica finanziaria, inglese, inglese commerciale, vetrinistica e confezione, tecniche di vendita, tecniche commerciali, informatica, italiano, cultura generale, gestione del personale |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Date (da – a) |  | Da settembre 2008 a giugno 2011 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | SMS Lidia Pöet – Via Giovanni XXIII - Pinerolo |
| • Qualifica conseguita |  | Diploma di scuola media inferiore |

|  |
| --- |
| Capacità e competenze personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Madrelingua |  | **Italiana** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Altre lingua |  | |
|  |  | **Inglese, Francese** |
| **•** Capacità di lettura |  | Livello intermedio |
| **•** Capacità di scrittura |  | Livello intermedio |
| **•** Capacità di espressione orale |  | Livello base |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze relazionali |  | Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie alle esperienze conseguite. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso e grazie al corso che ho frequentato a alle esperienze di stage ho acquisito buona capacità di lavorare in team e gestire le relazioni con colleghi e superiori. Mi ritengo una ragazza disponibile a collaborare con gli altri e con uno spiccato interesse alle relazioni interpersonali. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze organizzative |  | Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definire le priorità e assumere responsabilità. A rispettare le scadenze e a raggiungere gli obbiettivi prefissati. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze tecniche |  | Buona conoscenza del pc e del sistema operativo Windows. Buona conoscenza del pacchetto office: Word, Excel, Power Point, utilizzo quotidiano di Internet e della posta elettronica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Patente o patenti* |  | Patente B - AUTOMUNITA |

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

*Pinerolo,*

*Monica Santaniello*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*