

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRILLICI DEBORA**  
Indirizzo **GUALDO TADINO, VIA FRA PAOLO DA GUALDO N°8  
06023 PG**  
Telefono **07591 6066 CEL. 338 3869919**  
Fax  
E-mail **deborafrillici@hotmail.com**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **26/12/1993**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **2012/2013**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **MORBIDELLI AUTO SRL**  
• Tipo di azienda o settore **CONCESSIONARIO DI AUTOMOBILI  
SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE**  
• Tipo di impiego  
  
• Date (da – a) **A TUTT'OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **FAMIGLIE DI CONOSCENTI E AMICI**  
• Tipo di azienda o settore **BABYSITTERAGGIO E AIUTOCOMPITI**  
  
**A CHIAMATA**

• Date (da – a) **10/06/2016 al 10/09/2016**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **RIO VERDE CAMPING**  
• Tipo di azienda o settore **AZIENDA AGRARIA**  
• Tipo di impiego **MANUTENZIONE DEL VERDE, AGRICOLURA, CURA DEI CAVALLI,  
PASSEGGIATE A CAVALLO**

- Date (da-a) **22/12/20016 al 23/12/2017**
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro **MARTINELLI E STAFFOLANI & CO S.N.C.**
- Tipo di azienda o settore **CONAD**
- Tipo di impiego **CASSIERA**
  
- Date (da-a) **24/05/2018 al 01/08/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **METRO ITALIA CASH AND CARRY S.P.A.**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA INTERNAZIONALE DI DISTRIBUZIONE**
- Tipo di impiego **ADDETTA AL BANCO PESCHERIA E MAGAZZINO**
  
- Date (da-a) **22/10/2018 al 22/04/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIPOL SAI (Agente Mirella Cecchetti)**
- Tipo di azienda o settore **COMPAGNIA ASSICURATIVA**
- Tipo di impiego **SEGRETERIA , AMMINISTRAZIONE E SUBAGENTE**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO PROFESSIONALE COMMERCIALE (IPC)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **INDIRIZZO ECONOMICO AZIENDALE**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **BUONO**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

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.*

LAVORANDO COME SEGRETARIA HO AVUTO L'OCCASIONE DI IMPARARE A CONFRONTARMI E RELAZIONARMI CON PERSONE DI DIVERSE CULTURE E HO ACQUISITO UN'OTTIMA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CON COLLEGHI E CLIENTI.

### 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.*

LAVORANDO NELL'AMBIENTE DI UFFICIO HO AVUTO LA POSSIBILITÀ DI IMPARARE A COORDINARE E ORGANIZZARE PROGETTI E ATTIVITÀ, NON CHE ORGANIZZARE TUTTE LE ATTIVITÀ QUOTIDIANE.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIME COMPETENZE INFORMATICHE.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

NEL PERIODO SCOLASTICO 2010/2011-2011/2012 HO SVOLTO UNO STAGE PRESSO IL MUSEO CIVICO ROCCA FLEA DI GUALDO TADINO, E SUCCESSIVAMENTE NEGLI UFFICI DI RAGIONERIA DEL COMUNE DI GUALDO TADINO.

SONO UNA RAGAZZA SOLARE, CON TANTA VOGLIA DI IMPARARE E LAVORARE, IMPARO IN FRETTA.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

## AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni di cui all'art. 13 della D. Lgs. 196/2003, ai sensi dell'art. 23 della legge stessa conferisce il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali.

**LUOGO**.....Gualdo Tadino.....**FIRMA**.....