

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome OLIVIERI NICOLETTA
[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
Indirizzo 47841 CATOLICA
[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono 331 4579890
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Date (da - a) 1999 ad oggi HOTEL SERRAVALLE - STAGIONALE - SEGRETARIA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CON FUNZIONI COMMERCIALI
• Tipo di azienda o settore FRONT OFFICE
• Tipo di impiego PRESSO FUTURADVIS.
• Principali mansioni e responsabilità 1991 - 97 - TIPOLOGO AG. OLIVIERI & C.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo]
• Date (da - a) 1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
LAUREA INTERPRETE-TRADUTTORE ROMA 1983 NO
MASTER IN BUSINESS ADMINISTRATION
WASHINGTON D.C. UNIVERSITY 1983 GWU
MAGISTRATURA UNCIVISTICA 1979
PRESSO "ONSOLINE DEL SACRO CUORE"
CORTINA D'AMPETTO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

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

[Indicare la lingua]

INGLESE eccellente / FRANCESE eccellente

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

TEDESCO e SPAGNOLO
elementare

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ DI INTERAGIRE E RELAZIONARE IN MANIERA PROPOSITIVA. LAVORO DI SQUADRA. RISOLUZIONE DI CONFLITTI e CAPACITÀ DI NEGOTIAZIONE

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE e CONSOLIDATE DURANTE AL LAVORO DELL'AGENZIA VIAGGI. PRINCIPALE ORGANIZZAZIONE DI LAVORO DI GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

USO DEL COMPUTER FINALIZZATO AL LAVORO CHE SVOLGO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

SCUOLA DI PIANOFORTE PER 10 ANNI.
SECURUSALABORATORIO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

B

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]