

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
INFORMAZIONI PERSONALI
VITAE**



MARRETTI BARBARA
18038, Sanremo, Italia

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

27, 07, 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

念Date (da -to)

da Giugno 2000 a Giugno 2001

念Nome e indirizzo del datore di lavoro

Monte Carlo - P.to di Monaco

念Tipo di azienda o settore

Agenzia Marittima

念Tipo di impiego

Segretaria Standardista

念Principali mansioni e responsabilità

IL MIO COMPITO PRINCIPALE ERA DI RIORGANIZZARE INTERAMENTE L'UFFICIO SOTTO IL PROFILO ARCHIVISTICO, OPERATIVO ED INFORMatico, OCCUPARMI DELLA SEGRETERIA E MANTENERE I RAPPORTI CON BANCHE E FORNITORI.

HO AVUTO LA POSSIBILITÀ DI ENTRARE IN CONTATTO CON LE COMPAGNIE DI CROCIERA OCCUPANDOMI DELLA PRENOTAZIONE DELLE CABINE PER I TOUR OPERATOR

念Date (da -to)

da Giugno 1998 a Maggio 2000

念Nome e indirizzo del datore di lavoro

Monte Carlo - P.to di Monaco

念Tipo di azienda o settore

Broker navali

念Tipo di impiego

Segretaria Comm.le e Standardista

念Principali mansioni e responsabilità

Il mio compito principale era di occuparmi della segreteria generale (archiviazioni, ordini di materiale per il buon andamento dell'ufficio, ricevimento clienti).

Con la nuova costituzione dell'Agenzia Marittima, in seno alla stessa società, ho collaborato nell'attività di assistenza portuale a terra per gli yachts richiedenti i nostri servizi (produzione documenti di entrata/uscita dai porti della Costa Azzurra e vari altri servizi che solitamente vengono richiesti sullo spot) mantenendo ugualmente la segreteria generale dell'ufficio.

念Date (da -to)

da Giugno ad Agosto 1994

念Nome e indirizzo del datore di lavoro

Poste e Telecomunicazione

念Tipo di azienda o settore

Sede Centrale di Sanremo - IM

念Tipo di impiego

Comunicazione

念Principali mansioni e responsabilità

Postina

Assunta in qualità di Impiegata con contratto a tempo determinato di tre mesi

念Date (da -to)

ANNO 1991 AL 1992

念Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sanremo - IM

念Tipo di azienda o settore

Consulenza del Lavoro

念Tipo di impiego

Praticante

念Principali mansioni e responsabilità

I miei compiti principali consistevano nella segreteria di base, archiviazioni e commissioni per i vari uffici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

念Date (da 始)
念Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
念Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio
念Qualifica conseguita
念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 LINGUE

念Capacità di lettura
念Capacità di scrittura
念Capacità di espressione orale

念Capacità di lettura
念Capacità di scrittura
念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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente

dal 1984 al 1989

Istituto Tecnico Comm.le Amm.vo 4^o Sedes Sapientiae
Sanremo

Ragioneria, Italiano, Informatica, Lingue straniere

Ragioniera

ITALIANA

FRANCESE

BUONA
BUONA
DISCRETA

INGLESE

BUONA
SUFFICIENTE
elementare

LA MIA VITA LAVORATIVA SI È SVOLTA IN GRAN PARTE ALL'ESTERO, A CONTATTO CON PERSONE SIA
STRANIERE CHE ITALIANE CON LE QUALI HO SEMPRE AVUTO UN OTTIMO RAPPORTO E RISPETTO
RECIPROCO

HO SEMPRE CERCATO DI RENDERMI DISPONIBILE ALL'AUTO DEGLI ALTRI DOVUTO ANCHE ALLA MIA
CURIOSITÀ DI IMPARARE IL LAVORO DEI DIVERSI SETTORI DELL'AZIENDE PER CUI LAVORAVO.

IL MIO VOLER SEMPRE AVERE TUTTO IN ORDINE MI HA PORTATO A ORGANIZZARE SEMPRE IL
MATERIALE CON CUI LAVORAVO, LE PRATICHE NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO QUINDI
LE ARCHIVIAZIONI DELLE STESSE.

RAPPRESENTANTE DI CLASSE DOVE MIA FIGLIA FREQUENTA LE SCUOLE ELEMENTARI.

Corso di Informatica e programmazione di base presso il suddetto istituto scolastico
Uso giornaliero del computer presso la mia abitazione dei programmi Word, Excel, Internet,
posta elettronica.
NEL PERIODO DI ASTENSIONE DAL LAVORO HO AVUTO LA POSSIBILITÀ DI IMPARARE UN PO' DI
SARTORIA DI BASE (RIPARAZIONI VARIE) E TAGLIO STOFFE DA CARTAMODELLO DIRETTAMENTE DA MIA
MADRE (SARTA DA ANNI)

UNCINETTO

Pratica del Tai Chi con conseguimento in data 09/01/2015 del diploma internazionale F.E.K.D.A.
5 Chieh Maestro

indicate. Volontaria presso una colonia felina di Sanremo in passato

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritta nelle liste di cui alla L. 68/99.
Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del d. l.g.s. 196/03

ALLEGATI nessuno

Sanremo, 21/11/2013

MARRETTI Barbara
