

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FIMMANO' VERONICA
Indirizzo	VIA I° MAGGIO 2, 18019 VALLECROSIA (IM)
E-mail	fim_veronica@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	BORDIGHERA 11/04/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL SETTEMBRE 2010**
LABITA di Veronica Fimmano
Corso Matuzia 187, 18038 Sanremo (IM) tel.: 0184 990772 -
www.labitadesign.it
Negoziò di porte e finestre d'arredo e ristrutturazioni chiavi in mano
Titolare (piccolo imprenditore)
Gestione di punto vendita, Contabilità, vendita, preventivi, gestione rapporti con clienti e fornitori. Gestione rapporti banche. Marketing.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2003
Istituto Tecnico Commerciale I.G.EA Biagio Pascal, Roma
- Ragioniere e Perito commerciale
78/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese e francese

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

livello: intermedio inferiore A2-B1

livello: intermedio inferiore A2-B1

livello: intermedio inferiore A2-B1

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di relazione e di intermediazione all'interno del gruppo di lavoro. Attitudine al lavoro di gruppo, alla partecipazione e al confronto. Con l'esperienza in LABITAdesign ho potuto sviluppare le capacità relazionali con il cliente che, grazie alla propensione innata all'ascolto, riesco a intuire fin da subito le richieste e le esigenze da soddisfare ; non ultimo ho avuto modo di imparare a relazionarmi con le figure coinvolte nella produzione dei materiali quali ditte produttrici, uffici tecnici e rappresentanti al fine di ottenere la massima collaborazione professionale basata sullo scopo comune di vendere i prodotti interessati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Svolgo inoltre mansioni gestionali ed organizzative al fine di assolvere al meglio tutte le competenze che un'attività in proprio richiede. Organizzazione e partecipazione a Fiere e organizzazioni Eventi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

OFFICE, WORD, EXCEL, OUTLOOK, DANEASOFT, SIMPLYFATT, POWER POINT, MAC, ENEA

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Abilitazione Agenti di Affari in Mediazione, settore immobili, 2013.

Progetto Pubblicitario - Portale online www.sanremoristruttura.it per Artigiani e Professionisti del Comune di Sanremo

Corso di specializzazione per pratiche stragiudiziali nell'ambito immobiliare, 2018 e ancora in corso

Corso Fondi Europei presso Parlamento europeo Bruxelles 6/7 febbraio 2019

PATENTE O PATENTI

B