

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CORINNA GUARINI
Indirizzo	VIA RUFFO NR. 6 – 81100 CASERTA
Telefono	3337680087
Fax	
E-mail	cory78rosso@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[20 MARZO 1978]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [2010 ad oggi – imprenditrice nel settore del benessere animale, nello specifico toelettatrice]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda individuale “Per un Pelo”, sita in Caserta via Unità Italiana nr. 150
• Tipo di azienda o settore Toelettatura di animali da compagnia
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) [2005 al 2010]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro EDILTEKNA SUD s.a.s. sita in Caserta via Marchesiello
• Tipo di azienda o settore Operante nel Settore Edile
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità segretaria amministrativa e addetta agli ordini
- Date (da – a) [2000 al 2005]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro VILEMI COSTRUZIONI GENERALI S.r.l. sita in Caserta via Marchesiello
• Tipo di azienda o settore Operante nel Settore Edile
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità segretaria amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [conseguimento della maturità nell'anno 1995/96]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Statale A. Manzoni di Caserta
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita Maturità Magistrale quinquennale - con la votazione di 52/60
• 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

[Italiana]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

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

[CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI SOCCORSO MATURE IN ORGANIZZAZIONI DI RILIEVO NAZIONALE – IN PLURIENNALE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO]

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

[Buona capacità nell'uso di Windows e dei principali applicativi software per PC (Microsoft Office e Open Office – programmi di posta elettronica e navigazione web)]

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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