

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GUARNIERI GIUSEPPINA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da -2015 a 2025)

- PRESTAZIONI OCCASSIONALI DI TRADUZIONE ITALIANO -INGLESE - RIPETIZIONI DI INGLESE

- ESPERIENZA COME MEMBRO ESTERNO SU COMMISSIONI CONCORSI PRESSO LA PROVINCIA DI PISA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Per conto proprio

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da 2009 a 2014)

5 strada di Badalassi Pablo & Co. sas

Commercio

Addetto alle vendite /ordine/campionario

Acquisti e vendite anche estero , organizzazione fiere ,addetta gestione programma magazzino

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com



- Date (da -1997 a 2006)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

RIPOLI GROUP SRL

TURISMO

IMPIEGATA /ACCOMPAGNATRICE/INTERPRETE

INTERPRETE E ACCOMPAGNATRICE DI GRUPPI TURISTICI UTILIZZANDO PRINCIPALMENTE LA LINGUA INGLESE , ORGANIZZAZIONE E PRENOTAZIONE DELLE ESCURSIONI . GESTIONE PROGRAMMA PRENOTAZIONI DELL' AGRITURISMO . INTERPRETE NELLA SCUOLA DI CUCINA .

- Date (da -1994 a 1996)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

HF ITALIA srl poi inglobato da Executive Trading Company srl

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Artigianato

IMPIEGATA CON MANSIONI UFFICIO ESTERO

Comunicare sia per scritto sia per orale con clienti esteri con organizzazione di meeting e fiere .

- Date (da -1991 a 1994)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Stilmotor srl

Industria

IMPIEGATA CON MANSIONI UFFICIO ESTERO

Rapporti con clienti esteri , organizzazione fiere , meeting e partecipazione fiere come interprete . Organizzazione sponsor .

- Date (da -1989 a 1990)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Conceria Pacini snc

Industria

IMPIEGATA contabile AMMINISTRATIVA (CONTRATTO DI FORMAZIONE)

Contabile , prima nota , registrazione fatture , collaborazione bilanci

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 1979 a 1984)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da 1984 a 1986)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ST DAMIANS RC HIGH SCHOOL (GRAN BRETAGNA)

Inglese , inglese letteratura , francese , matematica , contabile , diritto , dattilografia , computer, Italiano

Ragioneria

Tameside college (GRAN BRETAGNA)

FORMAZIONE RAGIONIERIA

Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[INGLESE]

ALTRE LINGUA

SPAGNOLO - Francese (base)

[**eccellente**,] INGLESE

[**eccellente**] INGLESE

[**eccellente**] INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- 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.

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

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

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.]