

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

Comune
PAGANI



Codice amministrazione: **065088**
Prot. Generale n: **0003271** **A**
Data: **28/01/2015** Ora: **09.40**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEZZA VINCENZA**
Indirizzo **VIA TROTTA 19 , 84016 PAGANI (SA)**
Telefono **081954663 - 3333230976**
Fax **081320321**
E-mail **enzafezza1976@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **12/06/1976 A PAGANI SA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **2000-2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fezza Tommaso e figli & snc**
• Tipo di azienda o settore **Vendita all'ingrosso e al dettaglio di animali di macellazione.**
• Tipo di impiego **Responsabile amministrativo e contabile.**

• Date (da – a) **2006-2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cortimpiano Srl**
• Tipo di azienda o settore **Vendita al dettaglio di prodotti alimentari e non**
• Tipo di impiego **Amministratore Unico**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **1994**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di Perito - Ragioniere.**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Ragioneria, diritto commerciale, tecnica bancaria, italiano, matematica finanziaria ecc...**

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

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

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.

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.

COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

POTENZE OP TENTI

INGLESE

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

Capacità di lavorare in gruppo e di impartire mansioni maturata nel corso degli anni.

SONO IN GR DO DI ORG NIZZ RE IL MIO L VORO E QUELLO DEGLI LTRI, QU LE MMINISTR TORE-SOCIO DELL SOCIET CORTIMPI NO SRL.

Il lavoro consiste nell' impartire mansioni ai propri dipendenti in modo da massimizzare la loro produttività e migliorarne il livello qualitativo di lavoro aziendale.

Le esperienze lavorative e di vita in generale hanno consolidato e migliorato le proprie capacità organizzative.

Capacità basi di navigazione in Internet attraverso l'utilizzo di Internet Explorer e altri browser

Capacità basi di utilizzo pc e utilizzo del pacchetto Office e Gestione mail.

Patente di guida tipo "B"