

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

SCHENA ANTONIA
VIA DELL'INDUSTRIA N.75 72015 FASANO (BR)
339/7615754
antonellaschena66@gmail.com

ITALIANA
23/03/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) IMPIEGATA DA LUGLIO/ 1986 A SETTEMBRE/ 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FOR.EL. SRL VIA NAZIONALE DEI TRULLI 101 FASANO (BR)
- Tipo di azienda o settore IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
- Tipo di impiego VENDITA MATERIALE ELETTRICO

- Date (da – a) IMPIEGATA DA MAGGIO 1993 A GIUGNO 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DITTA TRANI MODESTO – VIA ESCHILLO 11 74023 GROTTAGLIE
- Tipo di azienda o settore IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
- Tipo di impiego

- Date (da – a) IMPIEGATA DA GIUGNO 1999 A DICEMBRE 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IDEAL CASA SRL – VIA ESCHILLO 11 74023 GROTTAGLIE
- Tipo di azienda o settore IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
- Tipo di impiego

- Date (da – a) IMPIEGATA DAL 22/01/2014 PRESSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FERRAMATI SRL C.DA S. ANGELO SN 72015 FASANO (BR)
- Tipo di azienda o settore EDILE
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

- Principali mansioni e responsabilità VENDITA E GESTIONE DEL CREDITO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

DIPLOMA DI PERITO TECNICO COMMERCIALE CONSEGUITO C/O
ISTITUTO TECNICO COMM.LE G.SALVEMINI – 72015 FASANO

RAGIONIERE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE-FRANCESE

[Indicare la lingua]

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

DISCRETO

DISCRETO

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI ACQUISITE MEDIANTE IL CONTATTO DIRETTO CON IL CLIENTE E TRAMITE CALL-CENTER, AVENDO UN CARATTERE APERTO E SOLARE NON HO DIFFICOLTA' ALCUNA NEL VIVERE E LAVORARE IN SQUADRA, IN AMBIENTI MULTICULTURALI OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE E' IMPORTANTE E IN SITUAZIONI IN CUI E' ESSENZIALE LAVORARE IN SQUADRA . HO CAPACITA' NEL PROBLEM SOLVING

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

LA MIA COMPETENZA E' DI TIPO RELAZIONALE, AMMINISTRATIVO NELLO SPECIFICO DI SUPPORTO ALLA CONTABILITA' IN QUANTO MI OCCUPO DI VENDITA CHE INCLUDE OLTRE AL CONTATTO DI RELAZIONE DIRETTO CON IL CLIENTE L'EMISSIONE DI EVENTUALE DOCUMENTI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL' AZIENDA, DDT,FATTURE, RICEVUTE FISCALI. MI OCCUPO DI VERIFICARE I CREDITI E LA GESTIONE CHE NE COMPETE.-

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA COMPETENZA DEL PACCHETTO OFFICE WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET E POSTA ELETTRONICA

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI TIPO B