

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **SCHENA ANTONIA**
 Indirizzo **VIA DELL'INDUSTRIA N.75 72015 FASANO (BR)**
 Telefono **339/7615754**
 Fax
 E-mail **antonellaschena66@gmail.com**
 Nazionalità **ITALIANA**
 Data di nascita **23/03/1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- IMPIEGATA DA LUGLIO/ 1986 A SETTEMBRE/ 1990
 FOR.EL. SRL VIA NAZIONALE DEI TRULLI 101 FASANO (BR)
 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
- VENDITA MATERIALE ELETTRICO
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- IMPIEGATA DA MAGGIO 1993 A GIUGNO 1999
 DITTA TRANI MODESTO – VIA ESCHILO 11 74023 GROTTAGLIE
- IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- IMPIEGATA DA GIUGNO 1999 A DICEMBRE 2013
 IDEAL CASA SRL – VIA ESCHILO 11 74023 GROTTAGLIE
- IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- IMPIEGATA DAL 22/01/2014 PRESSO
 FERRAMATI SRL C.DA S. ANGELO SN 72015 FASANO (BR)
- EDILE
- IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
- VENDITA E GESTIONE DEL CREDITO
- Principali mansioni e responsabilità

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]

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