



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARTINELLI ANNA
Indirizzo	VIA MADONNA DEL CARMINE N. 274/A - POTENZA – ITALIA
Telefono	347/8047195
E-mail	anna.martinelli1980@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/07/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dicembre 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Diploma di estetista (triennale)
 - Tipo di azienda o settore Estetica
 - Tipo di impiego Corso presso Emodiva Accademy rilasciato da Commissione Regione Basilicata
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) 01/12/2014 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Titolare centro estetico “NAILS CONCEPT & SPA”
 - Tipo di azienda o settore Estetica
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità Estetista
-
- Date (da – a) 01/12/2011 a 31/03/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Corso di onicotecnico
 - Tipo di azienda o settore Estetica
 - Tipo di impiego Corsista
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) 05/07/2009 a 30/09/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Carpisa Monci & S.r.L
 - Tipo di azienda o settore Commercio

- Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del magazzino e vendite.
- Date (da – a) 11/04/2007 al 23/06/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LA CERAMICA di Montano Nicola & C. s.n.c. - Via Appia – Baragiano Scalo (PZ)
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Addetta all'esposizione.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del magazzino, vendite e contabilità.
- Date (da – a) 08/05/2007 al 10/03/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Asilo Nido IL MARSUPIO - Via E.Toti, 103 Potenza.
- Tipo di azienda o settore Ludoteca
- Tipo di impiego Collaboratrice
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione dell' asilo.
- Date (da – a) 18/01/2003 al 10/06/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro L. & T. SNC di Linzalata e Tramutola -C/da S.Loya, 37 85050 TITO
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Operatrice Call - Center
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile telemarketing e gestione della contabilità.
- Date (da – a) Da Marzo 2002 a Gennaio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Surgel 5 S.N.C. - Zona Ind.Le Tito Scalo, 85050 TITO.
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Operaio
- Principali mansioni e responsabilità Operatrice call-center.
- Date (da – a) Da Settembre 2001 a Gennaio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Infostrada - Via F. Baracca.Potenza.
- Tipo di azienda o settore Procacciatrice d'affari.
- Tipo di impiego Collaboratrice
- Principali mansioni e responsabilità Stipulazione di contratti telefonici.
- Date (da – a) Da Gennaio 2001 a Maggio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavanderia La Perla - Via Mazzini, Potenza
- Tipo di azienda o settore Commercio.
- Tipo di impiego Commessa.
- Principali mansioni e responsabilità Ritiro merce e consegna della stessa

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1999/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale e per Programmatori "F.S. Nitti" di Potenza.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, Informatica e Diritto.
- Qualifica conseguita Diploma di Perito commerciale e Ragioniere programmatore.

FORMAZIONE

- Date (da – a) Da febbraio a maggio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ludoteca IL MARSUPIO -Via E. Toti Potenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attività pratiche relative alla gestione dell'asilo e tenuta della contabilità. Gestione e cura dei bambini.
- Qualifica conseguita Operatore di Ludoteca

- Date (da – a) Da gennaio a aprile 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione APOF – II di Potenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pacchetto office, economia aziendale, diritto, informatica
- Qualifica conseguita “ Addetto segreteria computerizzata” (corso di 300 ore)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

- FRANCESE
- Capacità di lettura Sufficiente
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Sufficiente

- INGLESE
- Capacità di lettura Sufficiente
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite durante tutte la mie diverse ed interessanti esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime doti organizzative, sia in ambito di gestione clienti che in ambito amministrativo, vedi: organizzazione riunioni, rapporti con la clientela e gestione dell'apparato amministrativo e della segreteria.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dell'informatica sia in software che hardware e dell'intero pacchetto office.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attestato di “Guida sicura” c/o autodromo di Varano nell'anno 2004.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile a lavorare full time, part time, a tempo determinato, indeterminato e interinale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, da fornire solo dopo un'attenta lettura dell'informativa (art. 13 D.Lgs. 196/2003)

Data Potenza 15 maggio 2024