



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PIRRONE PATRIZIA

ITALIANA

07/03/70

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 1990 AL 1993
COMUNE DI FICARRA (ME)

COOPERATIVA REGIONE SICILIA

PRESTAZIONI DI SERVIZI VARI

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- -----
-Date (da - a)
-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
-
- Tipo di impiego

Principale mansioni e responsabilità

ASSISTENTE E SEGRETARIA

DAL 1995 AL 2021

**SANNAZZARO DE'B. (PV) PRIMA VIA GARIBALDI N° 8 POI
PIAZZA CESARE BATTISTI N°41 - IDEA CASA**

AGENZIA IMMOBILIARE

CONSULENTE VENDITE

**DOTI DI MEDIAZIONE E NEGOZIAZIONE, ATTIVITA' D'UFFICIO
PROMOZIONE E MARKETING, VALUTAZIONI IMMOBILI, ATTI
DI COMPRAVENDITA E AFFITTO**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1984 AL 1989

ISTITUTO DI RAGIONERIA FERDINANDO BORGHESI DI PATTI (ME)

RAGIONERIA, ECONOMIA, DIRITTO E FINANZA

RAGIONIERA E PERITO COMMERCIALE

**CAPACITA' DI ADATTAMENTO IN NUOVI CONTESTI,
CAPACITA' DI PROBLEMI SOLVING, MOTIVAZIONE E TENACIA
A PERSEGUIRE I PROPRI OBIETTIVI, RESISTENZA ALLO
STRESS, CAPACITA' DI LAVORARE IN UN TEAM .**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.*

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

COMUNICAZIONE VERBALE E NON VERBALE, EMPATIA E CAPACITA'
DI ASCOLTO, ACQUISITE GRAZIE ALLA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA
NEL RELAZIONARMI GIORNALMENTE.

CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO, ORGANIZZAZIONE E
GESTIONE DEL TEMPO

BUONA CONOSCENZA NELL'USO DEL COMPUTER E
PROGRAMMI WINDOWS

AMO ASCOLTARE LA MUSICA

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

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.]

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'P. Prof. Dr. G. G. G.', is positioned in the upper right area of the page.