

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAMELA PIZZETTI**  
Indirizzo **VIA GIACOMO RUBINI, 9 – 24058 ROMANO DI L.DIA (BG)**  
Telefono **329.3132090**  
Fax  
E-mail **pmlpzz@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **01/04/1975**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da 18/07/2017 ad oggi
- Nome dell'azienda e città **MATERIND S.R.L. – BARIANO (BG)**
- Tipo di società/ settore di attività **Settore commercio**
  - Posizione lavorativa **Impiegata amministrativa e Ufficio Qualità**
  
- Date (da – a) da 13/04/2013 a 17/07/2017
- Nome dell'azienda e città **SALVI DISTRIBUZIONE S.R.L. – CASIRATE D'ADDA (BG)**
- Tipo di società/ settore di attività **Settore terziario**
  - Posizione lavorativa **Impiegata amministrativa**
  
- Date (da – a) Da 01/10/1997 a 31/12/2012
- Nome dell'azienda e città **Impiegata in una ditta di costruzioni e immobiliare**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Dal 1989 al 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LICEO GINNASIO STATALE "SIMONE WEIL" di Treviso (BG)**
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio **MATURITA' CLASSICA**
  - Qualifica o certificato conseguita
  - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

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

**DISCRETO**

**DISCRETO**

**DISCRETO**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

Serietà, organizzazione e propensione al problem-solving. Buona comunicativa, disponibilità all'ascolto e buona capacità di gestire situazioni di pressione lavorativa. Propensione ai rapporti personali. Esperienza nell'accoglienza clienti, nella gestione delle pratiche e degli archivi e nella comunicazione telefonica e tramite mail. Competenze nello svolgimento dei compiti amministrativi e delle comuni attività di segreteria.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ORGANIZZATIVE**

*Explicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

Buone capacità organizzative in autonomia o in equipe. Predisposizione al coordinamento e all'analisi.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

Gestione e risoluzione delle problematiche informatiche su pc ed altre periferiche d'ufficio, apprese nel corso del tempo in varie mansioni. Buone competenze di pacchetti informatici e facilità nell'apprendimento.

**PATENTE O PATENTI**

**PATENTE B - AUTOMUNITA**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Interesse alla lettura e alla scrittura.

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*

