

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

DOMINICI MARIA ANTONIETTA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di Impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2018 – alla data attuale

Consorzio Servizi Integrati (Co.Ser.In)
Via Appia Nuova, Roma – 00188
Gestione Risorse Umane

2005 - 2016

Tabaccheria Barbonetti di Barbonetti Alessandro
Via Aquila, Avezzano (AQ) – 67051
Primo Coadiutore della attività familiare

2003 - 2005

Balloon Express shop
Via XX Settembre, Avezzano (AQ) – 67051
Titolare, attività che si occupava della vendita al dettaglio del materiale per feste, Balloon Art e organizzazione eventi

2000 - 2003

Pulimars Srl di Ferrini Alberto
Nucleo Industriale, Avezzano (AQ) – 67051
Amministrazione e gestione risorse umane

1996 - 1998

Tipografia Dominici di Dominici Vittorio
Via Gramsci, Avezzano (AQ) – 67051
Amministrazione e Impaginazione

1989 - 1993

Pulimars Snc di Ferrini Alberto
Nucleo Industriale, Avezzano (AQ) – 67051
Amministrazione e gestione risorse umane

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	1989
	Istituto Magistrale Benedetto Croce – Diploma Scuola Media Superiore – Avezzano (AQ).
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>A1</p> <p>A1</p> <p>A1</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità di lavorare in gruppo maturata durante l'esperienza lavorativa.</p> <p>Capacità di relazionarsi con le persone, con molta disponibilità al confronto e al dialogo evitando sempre comportamenti disonesti e sleali.</p> <p>Ottima capacità di relazione e coordinamento anche con superiori e clienti.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Ottime capacità organizzative, comunicative, di osservazione e gestione eventi e persone.</p>
<i>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.</i>	
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Buona conoscenza del pacchetto Office.</p>
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Buone competenze comunicative acquisite attraverso le mie esperienze lavorative e sociali.</p>
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	<p>B - Automunita</p>
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Dal 2018 Fondatore/Segretario dell'Associazione Culturale "Oltre".</p> <p>Dal 2017 Consigliere Comunale presso il Comune di Avezzano (AQ) e Presidente Commissione "Pari Opportunità" Comune di Avezzano (AQ).</p> <p>Dal 2012 Fondatore/Cassiere Associazione Culturale Teatrale "Il Teatrocco".</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del d.lgs. 196/03.

Firma

