



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	RAFFAELLA RIGONI
Indirizzo	STRADA PRIVATA SERGIO DEVANI, 8/A 15057 TORTONA (AL)
Telefono	338/9780900
Fax	
E-mail	raffaellarigoni@alice.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26 MAGGIO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da MAGGIO 2017 AD OGGI Consulente benessere Indipendente
Herbalife

Da marzo 2024 attestato di Educatore Alimentare rilasciato da
ABFORMA Centro di Formazione Roma

- Date (da – a)
 - DA LUGLIO 2007 A MARZO 2016 IMPIEGATA PRESSO “PARAFARMACIA DON ORIONE” DI PARETI CLAUDIA
 - DA SETTEMBRE 1993 A DICEMBRE 2003 SOCIA ACCOMANDANTE “ PROFUMERIA SORLI” DI TORTONA

MANSIONI SVOLTE: RESPONSABILE SETTORE COSMETICO ED ESTETICO ,VENDITA, RAPPORTI CON FORNITORI , GESTIONE MAGAZZINO ED ORDINI, E CONTABILITA’.

DA LUGLIO 1983 A SETTEMBRE 1986 IMPIEGATA PRESSO DITTA DI AUTORICAMBI ALL’INGROSSO E AL DETTAGLIO. RAPPORTO CON CLIENTI E FORNITORI E VENDITA AL BANCO . CONTABILITA’ E GESTIONE MAGAZZINO.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - DA 2007 AD OGGI CORSI DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA NUTRIZIONE E INTEGRAZIONE , COSMESI ,MARKETING E CRESCITA PERSONALE
 - DAL 1984 AL 1987 ISCRITTA FACOLTA' SCIENZE POLITICHE DI PAVIA
 - DAL 1978 AL 1983 LICEO GINNASIO C. VARESE DI TORTONA CONSEGUITO DIPLOMA MATURITA' CON VOTO 42/60.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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

ULTERIORI INFORMAZIONI

NOTE

ITALIANO

INGLESE

A2

A1

A1

OTTIMA CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI E DI COLLABORAZIONE IN LAVORO DI TEAM. OTTIMO RAPPORTO CON CLIENTI E FORNITORI E CON IL PUBBLICO.

BUONA CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE.

BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO PC ... (POSTA ELETTRONICA, OFFICE, NAVIGAZIONE ON LINE)

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

CONOSCENZA DI CONTABILITA' ORDINARIA E FORFETTARIA, FATTURAZIONE, MAGAZZINO E TENUTA LIBRI CONTABILI. DISPONIBILE AD IMPARARE NUOVE MANSIONI.

Patente B

ISCRITTA NELL'ELENCO DELLE CATEGORIE PROTETTE L.68
INVALIDITA' 46%