

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Angeloni Graziella**
Indirizzo **VIA MONTE SIRENTE, 34 PESCARA**
Telefono **3351331362**
Fax
E-mail **graziella.angeloni@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **24 APRILE 1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **2008 – 2019 ATTUALE**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

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

• Date (da – a)
• 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)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Qualifica conseguita

1981 – 1985
DIPLOMA ISTITUTO TECNICO DI RAGIONERIA "TITO ACERBO"
DIPLOMA SUPERIORE

L.I.B. SRL
SERVIZI DI NOLEGGIO E LAVAGGIO BIANCHERIA PER HOTEL
COMUNITA'

IMPRENDITRICE / AMMINISTRATORE UNICO

2004 – 2008
FATER SPA I
INDUSTRIA DI PRODUZIONE PRODOTTI ASSORBENTI PER LA PERSONA
IMPIEGATA DIREZIONALE DEI SISTEMI INFORMATIVI
INSERIMENTO ORDINI, CONTROLLO BUDGET, ORGANIZZAZIONE ORARIO DI
LAVORO DI UFFICIO GENERICO
1987 – 2004
FAMECCANICA SPA
INDUSTRIA COSTRUZIONE MACCHINE PER LA PRODUZIONE DI PRODOTTI A:
PER LA PRODUZIONE DI DETERSIVI
IMPIEGATA DIREZIONE COMMERCIALE
INVIO OFFERTE, FORMULAZIONE CONTRATTI, ACCOGLIENZA CLIENTI, ORG,
MANAGER, LAVORO DI UFFICIO IN GENERE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**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 RELAZIONALI ACQUISITI DURANTE GLI ANNI DI LAVORO NEL GRUPPO FATER GRAZIE A CORSI EFFETTUATI PER IL MIGLIORAMENTO DEI RAPPORTI INTERPERSONALI E PER IL LAVORO DI SQUADRA

**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 ORGANIZZATIVE ACQUISITE IN PARTE DURANTE GLI ANNI DI LAVORO NEL GRUPPO FATER CON CORSI SPECIFICI E IN PARTE NELL'ATTIVITÀ DI IMPRENDITRICI DIRETTAMENTE SUL POSTO DI LAVORO CON IL CONTATTO GIORNALIERO CON I CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI E DIPENDENTI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

UTILIZZO DEL COMPUTER PER L'USO DI WORD, EXCEL, POWER POINT, PROGRAMMI DIPOSTA PER INVIO MAIL, PEC E SCANNERIZZAZIONI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI