

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Fiume Teresa in Bolla**
Indirizzo **15 via Vincenzo Bellini 10060 Candiolo (To)**
Telefono **011 9621459**
Cellulare **347 0371941**
E-mail **teresa.fiume@alice.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **08/09/1979**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 07.01.2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Farmacia San Carlo Sas**
• Tipo di impiego **Impiegata**
• Principali mansioni e responsabilità **Coadiutore di farmacia; gestione amministrativa-contabile; amministrazione del personale; gestione ordini fornitori.**
- Date **DAL 07/2008 AL 08/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ditta Arti Grafiche BM Vinovo (To)**
• Tipo di azienda o settore **Produzione e vendita di articoli scolastici**
• Tipo di impiego **Impiegata**
• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio Commerciale**
- Date **DAL 06/2004 AL 06/2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ditta Ambrosio Group S.p.A di Nola (Na)**
• Tipo di azienda o settore **Produzione e vendita di abbigliamento**
• Tipo di impiego **Impiegata**
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione in retail**
- Date **DAL 06/2002 AL 06/2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ditta Distribuzione Moda Zab S.r.l di Nola (Na)**
• Tipo di azienda o settore **Produzione e vendita abbigliamento**
• Tipo di impiego **Impiegata**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di Segreteria**
- Date **DAL 06/1999 AL 06/2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ditta Gruppo Ambrosio S.r.l di San Giuseppe Vesuviano (Na)**
• Tipo di azienda o settore **Produzione e vendita abbigliamento**
• Tipo di impiego **Impiegata**
• Principali mansioni e responsabilità **Segretaria di Direzione**
- Date **Dal 09/1998 al 06/1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio D'Amore & Nocerino Somma Vesuviana (Na)**

<p style="text-align: center;">lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Commercialista Impiegata Registrazione fatture e contabilità' ordinaria</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>23.07.1998 Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Einaudi" di San Giuseppe Vesuviano (Na) Ragioneria, Diritto Commerciale, Tecnica Bancaria Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale votazione 48/60</p>
<p>FORMAZIONE COMPLEMENTARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>23.07.2008 CSEA/CFP I.Cremona di Torino C.so Trento n.13 in collaborazione con la Regione Piemonte e la Provincia di Torino Corso di specializzazione professionale dalla durata di 1000 ore Istituzione dei Libri e dei Registri Obbligatori; Instaurazione e Svolgimento del Rapporto di Lavoro; Legislazione Sociale, Previdenziale Assicurativa e Fiscale; Sistema Informativo Aziendale; I Documenti relativi all'Amministrazione del Personale (Gestionale Copernico) Attestato di qualifica professionale/specializzazione Tecnico amministrazione del personale.</p>
<p style="text-align: center;">MADRE LINGUA</p> <p style="text-align: center;">ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p style="text-align: center;">ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Italiana Inglese Livello buono Livello buono Livello buono Francese Livello buono Livello buono Livello buono</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Ho acquisito nell'ambito delle mie esperienze lavorative buone capacità relazionali e comunicative nella gestione di un team di persone in un ambiente dinamico e multiculturale.</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Buone capacità nel seguire le istruzioni e direttive per il coordinamento e l'amministrazione del personale e progetti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi lavorativi.</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Utilizzo di personal computer con i programmi Office, Win XP, Outlook Express, Internet Livello Utente, Programma Copernico</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p>	<p>Musica, letteratura, teatro.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>Sport e cucina.</p>
<p style="text-align: center;">PATENTE</p>	<p>Categoria B, automunita.</p>