

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome Pennuzzi Antonia
Indirizzo Via Sarcone 65/b, 70038, Terlizzi (prov. Bari)
Telefono 080/3512611 320/6557640
Fax
E-mail pennuzzi@libero.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita Nata a Terlizzi il 01/08/1985

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Settembre 2003 a settembre 2004
Da Marzo 2003 a aprile 2005
Da maggio 2005 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Confagricoltura
Varie agenzie multiservizi come ad esempio Gip pubblicità, Rumble Service
C. I. A
- Tipo di azienda o settore Sindacato
Agenzie multiservizi
C.I.A
- Tipo di impiego Segretaria Gestione contabilità e buste paga
Distribuzione di materiale pubblicitario
Segretaria e gestione contabilità
- Principali mansioni e responsabilità

Istruzione e formazione

- Date (da – a) Maturità tecnico della Gestione aziendale conseguita nell'anno scolastico 2003/2004 con votazione 67/100
Licenza media conseguita nell'anno scolastico 1998/1999 con votazione buono
Licenza elementare conseguita nell'anno scolastico 1996/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola media-superiore → istituto professionale statale per i servizi commerciali e turistici
Scuola media → Scuola di Viale Pacecco
Scuola elementare → Scuola Don Pietro Pappagallo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nella scuola media-superiore le materie principali sono state: economia aziendale, trattamento testi, diritto e microspecializzazione e lingua inglese e francese
- Qualifica conseguita Maturità tecnico della gestione aziendale indirizzo linguistico
- 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.

Prima lingua italiano

Altre lingue

Inglese - francese

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono

elementare

- 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.

Durante la scuola superiore ho frequentato uno stage formativo presso i mulini Tandoi Pellegrino di Corato dove ho imparato a lavorare con altre persone infatti qui affiancavamo alcuni impiegati che gestivano la fatturazione. Tramite questa azienda abbiamo anche partecipato ad una fiera di IFS in Germania dove c'erano scuole di tutta europa e qui ho migliorato la lingua inglese e francese.

Ho partecipato ad un altro progetto "fuori e dentro il palazzo di città" che ci ha portato a Roma a visitare il senato e il parlamento dove ho ricevuto l'attestato di partecipazione "al senato per un giorno"

Ho frequentato un corso di aggiornamento della durata di 4 ore presso l'ITC Giulio Cesarer di Bari organizzato da Tramontane riguardante "la riforma della Società che modifica il Codice Civile" e ne ho ricevuto l'attestato

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.

Conoscenza del pacchetto office, con approfondimenti di Word, Excel, Internet e posta elettronica. Si tratta di conoscenze acquisite frequentando la scuola media superiore

Capacità e competenze artistiche

Utilizzo del vetro per lavori di decoupage. Competenze acquisite da autodidatta.

Ho partecipato al 2° concorso vignetta umoristica Città di Terlizzi 1998

Musica, scrittura, disegno ecc. Ho preso parte al 1° concorso di poesia: "Una magica atmosfera: La Candela" nel 1999.

Altre capacità e competenze

Competenze non precedentemente
indicate.

Patente o patenti

Ulteriori informazioni

Allegati