

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | <b>MERLETTI VALENTINA</b>  |
| Indirizzo       | <b>VIA DELLE GENZIANE 55 ASCOLI PICENO</b>                               |
| Telefono        | <b>3662552907</b>  |
| E-mail          | <b><u><a href="mailto:VAVVI84V@LIBERO.IT">VAVVI84V@LIBERO.IT</a></u></b> |
| Nazionalità     | ITALIANA   |
| Data di nascita | 22/01/84   |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) DAL 14 GENNAIO 2010 AL 1 APRILE 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZZURRA FREE TIME
- Tipo di azienda o settore CENTRO SPORTIVO
- Tipo di impiego APPRENDISTA
- Principali mansioni e responsabilità ADDETTA ALLA SEGRETERIA, CONTABILITA', BARISTA
  
- Date (da - a) GIUGNO 2007 A GIUGNO 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CE.SER.FARMA
- Tipo di azienda o settore TARRIFAZIONE RICETTE FARMACEUTICHE A SERVIZIO DELLE FARMACIE
- Tipo di impiego APPRENDISTA
- Principali mansioni e responsabilità TARIFFAZIONE RICETTE FARMACEUTICHE-CENTRALINISTA-ARCHIVIAZIONE
  
- Date (da - a) ANNO 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ADECCO
- Tipo di azienda o settore EUROCHOCOLATE PERUGINA
- Tipo di impiego APPRENDISTA
- Principali mansioni e responsabilità ADDETTA ALLA VENDITA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) DIPLOMATA NEL 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO MAGISTRALE LICEO DELLE SCIENZE SOCIALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE E FRANCESE**

- 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.*

OTTIME CAPACITA' DI RELAZIONI ACQUISITE PRESSO IL BAR DEL CENTRO SPORTIVO. STRETTO E CONTINUO CONTATTO CON IL PUBBLICO, MASSIMA CORDIALITA' E OTTIMI RAPPORTI DI RISPETTO CON I COLLEGHI.

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.*

PRESSO L'ULTIMO LAVORO AVEVO IL COMPITO DI ORGANIZZARE L'ORARIO DI LAVORO E LA TURNIZIONE PER ME ED I MIEI COLLEGHI. MI INTERESSAVO INOLTRE DI ORDINARE MERCE PER IL BAR CON I VARI RAPPRESENTANTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

OTTIMO UTILIZZO DEL COMPUTER, BUONA CONOSCENZA DI QUALSIASI PROGRAMMA, MICROSOFT WORD, POWER POINT, EXCEL, OFFICE.

OTTIMO UTILIZZO DELLE CASSE ANCHE DIGITALI UTILIZZATE PRESSO IL BAR E DURANTE UNA MIA COLLABORAZIONE PRESSO UNA PIZZERIA AL TAGLIO.

PATENTE O PATENTI

DAL 2003 LA PATENTE B E SONO AUTOMUNITA