

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALIA MARTINA**
Indirizzo **VIA DROMO 72, SIDERNO (-RC) 89048**
Telefono **3273187720**
Fax
E-mail **martyalia95@gmail.com**
Nazionalità italiana
Data di nascita 30 NOVEMBRE 1995

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Febbraio 2014/ maggio 2014
 - Gennaio 2015 a Marzo 2017
 - Aprile 2017 a Maggio 2017
 - Giugno 2017 a Settembre 2017
 - Ottobre 2017 a Febbraio 2019
 - Ottobre 2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Studio Filippone-Figliomeni commercialisti associati, Via circonvallazione Sud, Siderno Marina (RC)
 - Studio Commerciale Teotino-Strangio, Via Sabotino, Siderno Marina (RC)
 - Negozio cinese Yang Toi, S.S106, Siderno Marina (RC)
 - Pizzeria/ristorante La Mimosa, Siderno Marina (RC)
 - Cycleband, Parco Commerciale La Galleria, Bovalino (RC)
 - Aifitec Agenzia Internazionale di Formazione ed Istruzione Tecnologica
- Tipo di azienda o settore
 - Studio commerciale
 - Abbigliamento
 - Ristorante
 - Abbigliamento bambini
 - Agenzia di formazione
- Tipo di impiego
 - Tirocinante
 - Segretaria
 - Commessa
 - Cameriera
 - Commessa
 - Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità
 - Tenuta della contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 2009/ 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Istituto tecnico commerciale g.marconi, siderno

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Economia aziendale

Diploma ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Inglese/ francese

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

Buone capacità organizzative, lavoro di squadra, predisposizione all'apprendimento di nuove situazioni lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo utilizzo del computer e dei relativi software

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

attestato corso di primo soccorso,attestato garanzia giovani

PATENTE O PATENTI

Patente b

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI