

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PESCI FLORIANA</b>
Indirizzo	<b>VIA DEL COLLE, 6</b>
Telefono	<b>338 1280110</b>
Fax	
E-mail	<b>flossanta@yahoo.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06.08.1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>             | Dal 2003                                |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro                                     | Immobiliare s.n.c. di Superiori F. & C. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul> | Impresa turistica                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>           | Socio                                   |
| • Principali mansioni e responsabilità                                      | Funzioni istituzionali                  |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 1979                                     |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  | Istituto Professionale per il Commercio  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | Diploma di Segretario di Amministrazione |
| • 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.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

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 COMPETENZE RELAZIONALI CON LE PERSONE ACQUISITE SOPRATTUTTO PER AVER OPERATO PER MOLTI ANNI IN CAMPO SOCIALE E NELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO.

## 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.*

OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE A SEGUITO DI ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO ASSOCIAZIONI CHE OPERANO NEL CAMPO DEL SOCIALE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

COMPETENZE INFORMATICHE DI BASE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI