

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Rosalia Morreale

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 2019 – MARZO 2020 E MARZO 2017 – DICEMBRE 2018
Asilo nido comunale, Via Enrico Mattei, Mussomeli (CL)

Asilo nido.
Ausiliare
Aiutare gli educatori con i bambini e pulizia dei locali

MAGGIO 1996 – APRILE 1998
Cornhill Insurance, Ladymead, Guildford, Surrey, England

Compagnia assicurativa nel settore assicurazioni su vita, assicurazioni su mutui e fondi pensioni.
Nel gruppo servizi clienti e rappresentanti
Stipulare una nuova polizza ed organizzare tutto quello che concerne la parte amministrativa della stessa.

NOVEMBRE 1986 – MAGGIO 1996
Morgan Collis Group (Thames Water Plc), Kingfield Road, Woking, Surrey, England

Ingegneria di rete fognaria a circuito chiuso
Reparto amministrativo
Curare nei dettagli tutta la parte amministrativa dei tecnici prima di effettuare i relativi invii.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[MORREALE, Rosalia]

Settembre 1985 – Luglio 1989
St John the Baptist Secondary School , Kingfield, Woking, Surrey, England

Diploma di Scuola Media Inferiore

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- 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

Altre Lingua

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Certificato di Elaborazione di Testi
Certificato di Servizio Clienti – Livello 2
Corso di Classificazione delle Condizioni Strutturali della Rete Fognaria
(OS.20T e OS.21X) con esame finale positivamente superati

(Detti certificati sono stati conseguiti in Inghilterra)

Attestato di qualifica di Capo Azienda

ITALIANO – INGLESE

Inglese

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

Sono una persona socievole e che lavora bene da sola o in squadra.
Ho lavorato in ambiente multiculturale.
Sono una persona disponibile ad aiutare i colleghi quando è necessario.

Mi piace organizzare la giornata lavorativa e portare a compimento il lavoro che è più urgente.

Buona conoscenza dell' uso del computer e dei più diffusi sistemi operativi e programmi tra cui: Windows 7, Windows 8, Office: Word, Excel, Powerpoint.

Faccio da interprete quando vengo interpellata e traduzione varie. Ho impartito lezione d'inglese ad uso privato.

B

Dal 5 ottobre 2020 faccio parte del consiglio comunale in quanto eletta consigliera di maggioranza.