



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

[MAFFEI LAURA]

[VIA TERZA TRAV.CASTAGNA N°18 CASORIA , 80026, NAPOLI, ITALIA]
3498344814

maffei.laura69@gmail.com

Italiana

[21, LUGLIO,1969]

Dal 01/09/2017 ad oggi
Responsabile Caf e Patronato c/o
il mio ufficio sito in Casoria

DAL OTTOBRE 2015

**FORMAZIONE DI CONSULENZA
FINANZIARIA c/o RIMEDI & SOLUZIONI
NAPOLI**

DAL 01/10/2005 al 20/07/2015
Dèsirée Retail srl

abbigliamento

Addetta agli acquisti (Buyer)

Gestione punti vendita e magazzino

Dal 2003 al 2005

Assistente buyer e logistica c/o Gruppo Maha SPA

INTERPORTO DI NOLA

Nel periodo 2002/2003 ha svolto attività di segretariatoc/o la ditta “GECO” materiali chimici, di san Giovanni a Teduccio (NA).

Dal periodo Maggio a Settembre 2003 ha svolto la mansione di Responsabile di cassa c/o "MAGIC WORLD " IN LICOLA (NA).
Nel periodo dal 1992 al 1993 ha svolto rappresentanza di oggetti artistici per la ditta AR.TE.CA SNC di casalnuovo NA
Dal 1990 al 1991 ha svolto attività di operatore d'esercizio c/o le Poste Italiane come portalettere
Gestione cassa c/o il calzaturificio Mic di Casoria Na

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Maestro D'arte c/o istituto d'arte Filippo Palizzi Napoli

Grafica

[italiano]

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 avendo lavorato sempre in squadra negli uffici acquisti .]

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 .]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[uso giornaliero di pc pacchetto office AS 400 e ACG.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[ho competenze di disegno e pittura]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

[competenze varie avendo spirito creativo]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

HO AVUTO MOLTE ESPERIENZE LAVORATIVE ,COME ADDETTA ALLE CASSE
,PORTALETTERE ,SEGRETARIATO CENTRALINISTA ,MA SONO AFFASCINATA DAL
MONDO DELL'ABBIGLIAMENTO .

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

In fede

Maffei Laura