

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELISABETTA PENONE**
Indirizzo VIA FOPPA, 33 – 23017 MORBEGNO (SO)
Telefono 3403813266
Fax 034497486
E-mail epsy@email.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 12 MARZO 1967

ISCRITTA ALLE LISTE DI MOBILITA' DAL 02/2012 (LEGGE 407/90).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 06/2014 → 10/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COLZADA CASA, NOVATE MEZZOLA (SO)
- Tipo di azienda o settore ARREDAMENTO MOBILI
- Tipo di impiego COLLABORAZIONE COME IMPIEGATA/SEGRETARIA
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETERIA, REGISTRO IVA, PRIMA NOTA E CORRISPETTIVI, BANKING ONLINE.

- Date (da – a) 05/2013 → 09/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUGUSTO BALBI, "HOSTERIA L'ORSO", VARENNA (LC)
- Tipo di azienda o settore RISTORANTE, BAR
- Tipo di impiego CONTRATTO PART-TIME STAGIONALE
- Principali mansioni e responsabilità CAMERIERA, BARISTA, AIUTO CUCINA

- Date (da – a) 04/2010 → 12/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ANDREA BETTEGA "LOCANDA MD", VIA PIAVE, 6 - 23824 DORIO (LC)
- Tipo di azienda o settore RISTORANTE, BAR
- Tipo di impiego CONTRATTO PART-TIME STAGIONALE
- Principali mansioni e responsabilità CAMERIERA, BARISTA, AIUTO CUCINA

- Date (da – a) 10/2009 →
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro OREFICERIA
 - Tipo di azienda o settore COLLABORAZIONE
 - Tipo di impiego COMMESSA PART-TIME, TENUTA REGISTRO PRIMA NOTA, FATTURAZIONE.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 01/04/2003 →
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro GRAFICANDO PIC. SOC.COOP. ARL
 - Tipo di azienda o settore STUDIO DI GRAFICA
 - Tipo di impiego COLLABORAZIONE STAGIONALE CON RITENUTA D'ACCONTO
- Principali mansioni e responsabilità CORREZIONE BOZZE, ELABORAZIONE E CORREZIONE FILE EDITORIALI

- Date (da – a) 1/07/2009 - 15/10/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro OPERE PUBBLICHE & AMBIENTE SPA, VIA MARGUTTA, 3 - 00187 ROMA
 - Tipo di azienda o settore EDILIZIA E SERVIZI PER L'EDILIZIA
 - Tipo di impiego IMPIEGATA IV LIVELLO COMMERCIO
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETERIA, ARCHIVIO, CONTABILITA' ORDINARIA, RAPPORTO BANCHE, APPALTI.

- Date (da – a) 01/02/2005 - 20/09/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SMAS HELLWOOD SRL, VIA BALDO DEGLI UBALDI, 43 - 00167 ROMA
 - Tipo di azienda o settore SERVIZI PER L'EDILIZIA E PRIVATI
 - Tipo di impiego IMPIEGATA IV LIVELLO COMMERCIO
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETERIA, CONTABILITA' ORDINARIA, RAPPORTO CLIENTI-FORNITORI, FATTURE, DDT, PRATICHE SICUREZZA, CORSI, RICERCA E SELEZIONE PERSONALE

- Date (da – a) 01/09/2004 - 31/01/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SALERNO EDITRICE, VIA VALADIER, 52 00193 ROMA
 - Tipo di azienda o settore EDITORIA
 - Tipo di impiego SEGRETERIA
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETERIA, DATA-BASE, RAPPORTO CLIENTI-FORNITORI, ARCHIVIO, MAGAZZINO

- Date (da – a) 01/05/2003 – 31/08/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro POLIAMBULATORIO MEDICO SPECIALISTICO DI ROMA
 - Tipo di azienda o settore SANITA'
 - Tipo di impiego IMPIEGATA/SEGRETERIA
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETERIA, CENTRALINO, FATTURAZIONE, TENUTA REGISTRI, CASSA.

- Date (da – a) 03/2001 - 05/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro FIELD INTERNATIONAL ITALIA, VIA TRIESTE - 35100 PADOVA
 - Tipo di azienda o settore COMMERCIO EDITORIA
 - Tipo di impiego COLLABORAZIONE
- Principali mansioni e responsabilità RICERCA E SELEZIONE PERSONALE, SEGRETERIA, FATTURAZIONE.

Commessa negozio abbigliamento, calzature nel periodo universitario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10/1987 - 11/12/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ANAMNESI E COLLOQUI DI ORIENTAMENTO E DI SOSTEGNO; UTILIZZO TEST QI E DI PERSONALITA'
 - Qualifica conseguita LAUREA IN PSICOLOGIA
- Date (da – a) 10/1981 - 07/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.T.F. PIETRO SCALGERLE (ISTITUTO TECNICO)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MATERIE DI CULTURA GENERALE
 - Qualifica conseguita ECONOMA DIETISTA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ITALIANO (MADRELINGUA)

FRANCESE

BUONO
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

INGLESE

DISCRETO
SUFFICIENTE
SCOLASTICO (IN FASE DI STUDIO)

SPAGNOLO

SUFFICIENTE
NOZIONISTICO
NOZIONISTICO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

SPIRITO DI GRUPPO, OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI.
OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI ORIENTAMENTO AL LAVORO PER OBIETTIVI OTTENUTE PER LO PIU' LAVORANDO NELL'AMBITO AZIENDALE COME IMPIEGATA ADDETTA A VARIE MANSIONI TRA CUI ORGANIZZAZIONE PLANNING E ORGANIZZAZIONE E STRUTTURAZIONE CORSI DI FORMAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE PERSONALE.
UTILIZZO PC, POSTA ELETTRONICA E PROGRAMMA ZUCCHETTI, STAMPA DISEGNI CAD.

DIPLOMA DI SOMMELIER (GIUGNO 2013), ATTESTATO HACCP.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ESPERIENZA COME COMMESSA (ABBIGLIAMENTO, CALZATURE, OREFICERIA)
CORSO RAPPRESENTANTE LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)
CORSO PER ADDETTO ANTINCENDIO (RISCHIO MEDIO)

Autorizzo la gestione dei miei dati personali secondo il D.Lgs. 196/03

Elisabetta Penone