

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NAPOLI ANTONELLA**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2011**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **M.R. GRANDI IMPIANTI**
  - Tipo di azienda o settore **Agenzia di vendita e assistenza attrezzature grandi cucine.**
  - Tipo di impiego **Impiegata commerciale**

• Principali mansioni e responsabilità **Gestione vendite, offerte, preventivi. Gestione rapporti con fornitori, clienti ed enti pubblici. Gestione segreteria**
  
- Date (da – a) **DAL 2007 AL 2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CRIF - Cribis Teleservice Via M. Fantin, 1-3 - 40131 Bologna - Italy**
  - Tipo di azienda o settore **Azienda di gestione dei sistemi di informazioni creditizie, di business information e di supporto decisionale.**
  - Tipo di impiego **collaboratrice**

• Principali mansioni e responsabilità **Gestione recupero crediti**
  
- Date (da – a) **DAL 2005 AL 2006**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sinergie Grandi Eventi- Via P. Falconieri 3 – Roma**
  - Tipo di azienda o settore **Società di comunicazione e produzioni TV**
  - Tipo di impiego **Assistente di produzione**

• Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione convegni, ricerca e acquisizione clienti per la vendita di spazi pubblicitari, gestione rapporti con clienti, gestione rapporti con grafici, ricerca sponsor, assistente di produzione per programmi tv.**
  
- Date (da – a) **DAL 2003 AL 2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **La Cometa Coop Soc – via f.Ili Garrone, 20 – Vercelli -**
  - Tipo di azienda o settore **coop sociale**

- Tipo di impiego impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità gestione della contabilità- gestione del personale- affiancamento a soggetti socialmente svantaggiati -gestione dei rapporti con la clientela- gestione dei rapporti con gli enti pubblici
- Date (da – a) **MAGGIO 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Casalcasa di Corona Stefano – V.le Garibaldi 30 Vercelli
  - Tipo di azienda o settore agenzia immobiliare
  - Tipo di impiego segretaria
  - Principali mansioni e responsabilità gestione dei rapporti con la clientela
- Date (da – a) **DAL 2002 AL 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro EDIL G.M. di Mariani Mauro – Via Dante 30 VERCELLI
  - Tipo di azienda o settore Ditta edile
  - Tipo di impiego impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità gestione della contabilità - gestione del personale- gestione dei rapporti con la clientela- gestione dei rapporti con gli enti pubblici
- Date (da – a) **DA FEBBRAIO 2002 A LUGLIO 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vercelli – P.za municipio 5 Vercelli
  - Tipo di azienda o settore economato
  - Tipo di impiego impiegata
  - Principali mansioni e responsabilità archiviazione- gestione dei rapporti con gli utenti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **DA OTTOBRE 2000 A LUGLIO 2001**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto "Sacro Cuore" di Vercelli
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio informatica- gestione aziendale
  - Qualifica conseguita diploma di tecnico gestione aziendale informatizzata per piccola e media impresa
- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 1994 A LUGLIO 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.G.C. "Camillo Cavour"- Vercelli
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio diritto – economia aziendale- scienze delle finanze
  - Qualifica conseguita diploma di ragioneria indirizzo I.G.E.A.

## 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 E FRANCESE

elementare  
elementare  
elementare

## 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.*

In seguito alle esperienze professionali e associative ho potuto sviluppare un'ottima capacità relazionale. In quanto ho lavorato in team con i colleghi e in continuo contatto con clienti, fornitori ed enti pubblici. Inoltre sia per lavoro che per esperienze presso gruppi parrocchiali o compagnie teatrali amatoriali ho organizzato e partecipato ad attività anche con soggetti disabili. Ho anche avuto esperienze in gruppi sportivi nel corso degli anni scolastici e non solo. Tutto questo mi ha permesso di affinare la capacità di comprendere istintivamente il tipo di persone che incontro quotidianamente.

## 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.*

Tutte le attività lavorative svolte negli anni hanno sviluppato in me una buona capacità organizzativa sia per quanto riguarda il mio lavoro sia per quanto riguarda la coordinazione dei gruppi ai quali ero a capo, praticità, precisione, elasticità e ordine sono abilità che mi appartengono e che cerco di estendere in ogni campo della vita.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottima abilità nell'utilizzo del computer acquisita con la partecipazione a corsi di informatica e grazie all'utilizzo quotidiano dello stesso per lo svolgimento del lavoro e per piacere personale.

Nello specifico: sistema operativo windows, pacchetto office, programmi per la gestione della posta elettronica, browser, software per l'editing multimediale (creazione video, Photoshop, illustrator, in design). Buona capacità di utilizzo di telecamera e macchina fotografica

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Studio danza dall'infanzia e questo mi ha portato alla conoscenza di diversi generi musicali, dalla musica classica alla moderna, al jazz ai ritmi latinoamericani. Studio recitazione, amo leggere soprattutto libri per conoscere il comportamento umano e la psiche.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Collaboro con varie agenzie moda e spettacolo come presentatrice, modella, nell'organizzazione di sfilate e nella ricerca di volti nuovi. Ho partecipato a vari concorsi di bellezza a livello nazionale. Sono in grado di sfilare, curare la regia una sfilata, applicare make up fotografico.

Negli ultimi anni ho avuto modo di specializzarmi nell'integrazione alimentare, attraverso diversi corsi di formazione e contatto diretto con nutrizionisti, personal trainer e psicologi

## PATENTE O PATENTI

tipo "B" automunita

Ai sensi della legge 675/96 autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione

Antonella Napoli

