

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE

**Informazioni personali**

Cognome e nome	<b>PETRIZZO ANTONELLA</b>
Indirizzo	Via Taverne 46, 84043, Agropoli (SA)
Telefono	3384222873
E-mail	<u>shana79@live.it</u> <u>antonellapetr79@pec.it</u>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	07/03/1979
Codice fiscale	PTRNNL79C47A091G
Patente	B
Altre informazioni	Appartenente a categorie protette per Invalidità civile al 46%

**Esperienze lavorative**

- Data	Dal 03/05/2001 <i>Al 03-02-2021</i>
- Nome e indirizzo datore di lavoro	Centro Diagnostico Sanitario s.a.s di Mandia & C Agropoli (SA)
-Tipo di azienda	Diagnostica sanitaria
-Tipo di impiego	Impiegata
- Mansioni	Responsabile di accettazione, organizzazione visite e esami diagnostici, gestione appuntamenti

- Data Dal 01/05/1996 al 31/03/2001
- Nome e indirizzo Studio comm. e amministr. Visco
- datore di lavoro Agropoli (SA)
- Tipo di azienda Amministr. e contabilità aziendale
- Tipo di impiego Tirocinante
- Mansioni Contabile

### **Istruzione e formazione**

- Data Ottobre 2013 – Gennaio 2014
- Nome e tipo di istituto di Istruz o formaz. Croce Rossa Italiana Agropoli (SA)
- Principali materie di Abilità oggetto di studio Tecniche di Primo Soccorso
- Qualifica conseguita Attestato BLS
  
- Data Gennaio 2000 – Giugno 2014
- Nome e tipo di istituto di Istruz o formaz. Comune di Agropoli (SA)
- Principali materie di abilità oggetto di studio informatica di base, consulenza aziend, management e innovaz. aziend, investim innovaz. aziendale.
- Qualifica conseguita Esperto in Audit Tecnologico.
  
- Data Settembre 1992 – Giugno 1998
- Nome e tipo di istituto di Istruz o formaz. I.T.C. "G.B. VICO" Agropoli (SA)
- Principali materie di abilità oggetto di studio italiano, informatica, matematica, inglese, francese, economia aziendale, tecnica bancaria, dattilografia.
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere perito commerciale e Programmatore.

## **Competenze e capacità Professionali**

II

### **Altre lingue**

Prima lingua	Inglese
Seconda lingua	Francese

- Capacità di lettura      livello B2 (intermedio)
- Capacità scrittura      livello B2 (intermedio)
- Capacità di  
Espressione orale      livello B1 (intermedio)

Capacità e competenze  
Relazionali

Nel corso degli anni ho avuto modo di mettere in pratica quanto studiato negli anni scolastici acquisendo quella sicurezza necessaria per poter svolgere tale lavoro in modo eccellente, acquisendo così una buona professionalità in tale campo lavorativo di organizzazione e sotto i vari punti di vista ad esso collegato. Sono una persona predisposta al lavoro di gruppo, con eccellenti abilità di comunicazione e attualmente sono interessata a fare nuove esperienze che mi permettano di crescere dal punto di vista professionale.

Capacità e competenze  
Organizzative

Ho una ottima predisposizione al lavoro di gruppo e al pubblico. Sono appassionata di sport, e ne frequento molteplici, singoli e di gruppo. Ho frequentato attività di volontariato. Ho una buona predisposizione nel lavorare per il raggiungimento di obiettivi. Ho eccellenti abilità di comunicazione e abilità di organizzazione e flessibilità lavorativa. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze scolastiche e amministrative.

Capacità e competenze Tecniche. ho buona conoscenza del Sistema Informativo Window 10.  
Ottimo utilizzo del pacchetto Office (Word ed Excel) acquisito grazie allo studio e alle Altre attività svolte.  
Ottimo utilizzo dei sistemi di fatturazione elettronica. Uso con estrema facilità Internet e Posta elettronica.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

IN FEDE  
ANTONELLA PETRIZZO

## **FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE.**

Vorrei sottoporre alla Vostra Cortese attenzione il mio interesse ad un eventuale colloquio e successiva eventuale assunzione nella Vostra Azienda.

Nella speranza di un Vostro cenno al riscontro vi allego il mio Curriculum Vitae, restando a disposizione per eventuale colloquio informativo.

Colgo l'occasione per porVi distinti saluti.