

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[ROBERTA GIORNI]**
Indirizzo **[VIA [REDACTED]]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita **[24 Agosto 1977]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (2011 ad oggi)
 - 2007 a 2010
 - 2004 a 2007
 - 1996 a 2004
- Agente assicurativo e titolare presso Agenzia Axa di Città di Castello (PG)
- Esperto nel settore qualità e ricercatrice presso Ponti Engineering
- Pratica legale presso studio legale, e compiuta pratica
- Durante l'università, svolgo lavori part time presso aziende grafiche e poi edili come impiegata amministrativa e commerciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1996 a 2004
 - 2007 a 2008
 - 2005 a 2006
 - 2017
- Laurea in giurisprudenza presso Università di Urbino Carlo Bo
 - Qualifica professionale di Esperta nella qualità aziendale conseguita con i fondi di finanziamento Europeo presso la Ponti Engineering
 - Corso di formazione legale presso la camera di Commercio di Arezzo
 - Scuola di formazione Assicurativa di Salvatore Infantino (Roma)

.]

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

[inglese]

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

[Indicare il livello:buono]

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello:,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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Da sempre sono abituata a svolgere lavori dove è necessaria la formazione puntuale e approfondita delle competenze, e il lavoro di squadra e in Team.

Attualmente, oltre alle competenze assicurative e i rapporti consulenziali con i clienti di Agenzia, mi occupo di formare giovani che si vogliono approcciare a questo lavoro, con l'intento di formare una squadra di lavoro, quanto più coesa possibile.

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Organizzazione dei piani di lavoro, dei Budget aziendali, degli appuntamenti e delle attività da svolgere, attraverso piani di lavoro individuali e collettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Utilizzo quotidiano del computer, primo supporto necessario per il mio lavoro, in tutti i suoi ambiti: programmi di scrittura, fogli di calcolo, redazione di presentazioni e relazioni attraverso programmi specifici.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Per molti anni ho studiato pianoforte, attualmente è rimasto un hobby da svolgere in casa.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]