



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNA MELLONE
Indirizzo	VIA NUOVA SAN ROCCO, 22 – 80131 NAPOLI
Telefono	3408961890
Fax	
E-mail	annaboltsimo@hotmail.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	05/08/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2016 IN CORSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAF ITALIA
- Tipo di azienda o settore SERVIZI
- Tipo di impiego SEGRETARIA E COLLABORATRICE PER DISBRIGO PRATICHE
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) DAL 2000 AL 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FAMIGLIA PRIVATA
- Tipo di azienda o settore SERVIZI
- Tipo di impiego BABY SITTER
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) DAL 1995 AL 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MELVIN
- Tipo di azienda o settore NEGOZIO DI ABBIGLIAMENTO
- Tipo di impiego ABBIGLIAMENTO

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *IPSIA CASELLI*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LAVORAZIONE CERAMICA
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI TECNICO DELLE LAVORAZIONI CERAMICHE
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

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.

SONO UNA PERSONA SOCIEVOLE, APERTA E DISPONIBILE. L'ESPERIENZA DI PRESIDENTE DI UN' ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO MI HA FATTO CRESCERE ANCORA DI PIU' E MI SONO RISCOPERTA COME UNA PERSONA ATTENTA ALLA CITTADINANZA ATTIVA.

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.

IL LAVORO AL CAF MI HA PERMESSO DI ACQUISIRE VARIE COMPETENZE COME QUELLA DELL' ORGANIZZAZIONE DEL CARICO DI LAVORO, GESTIONE DEL TEMPO A DISPOSIZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA ED USO DEL PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DAL 2017

PRESIDENTE DELL' ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO E CITTADINANZA ATTIVA "BRANCODIMONTE" CHE SI OCCUPA DELLA GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E PULIZIA DELL' AREA CANI DEL PARCO COMUNALE DELLA III MUNICIPALITA' VILLA CAPRICCIO. INOLTRE L'ASSOCIAZIONE E' DIVENTATA UN PUNTO DI RIFERIMENTO PER I CITTADINI DEL TERRITORIO PER LE PROBLEMATICHE GENERALI DEL PARCO.

2007/2013

ASSISTENTE/STRUTTRICE DANZA CARAIBICA/CUBANA C/O MUSICART ACCADEMY di Milena Setola, via G. Piazza E C/O FREE TIME Via Torrepadula

2000/2013

ATTIVITA' DI VOLONTARIATO C/O ASSOCIAZIONE IL BOSCO NELL' AMBITO DEL PROGETTO DI LUDOTECA TERRITORIALE (L. 285)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

DATA

FIRMA

