

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PASUBIO ANTONELLA</b>
Indirizzo	<b>VIA CONTESSA LATTARICO (CS)</b>
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	12/06/1986 A COSENZA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| • Date (da – a)                         | 2005-2009               |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ZUIKI                   |
| • Tipo di azienda o settore             | NEGOZIO D'ABBIGLIAMENTO |
| • Tipo di impiego                       | COMMESSA                |
| • Principali mansioni e responsabilità  |                         |
| • Date (da – a)                         | 2009-IN CORSO           |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COVISIAN SPA            |
| • Tipo di azienda o settore             | CALL CENTER             |
| • Tipo di impiego                       | ASSISTENTE TELEFONICO   |
| • Principali mansioni e responsabilità  |                         |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 2001-2006  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | LICEO CLASSICO GIOACCHINO DA FIORE DI RENDE (CS) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |
| • Qualifica conseguita  | MATURITA' CLASSICA                               |

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

**BUONO**

**BUONO**

**BUONO**

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

## **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.*

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**B**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**