

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome POZZATTI NICOLETTA
Indirizzo VIA BEVIA, 43 - BRESIAGO (TN)
Telefono 333 - 4444934
Fax
E-mail pozzattinicoletta@gmail.com
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 15/04/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

07/2022 - 30/2022
RABBIESE SRL
AGRICOLTURA
MANUTENZIONE VERDE, PARCHI GIOCHI, PULIZIA
STRADE - SISTEMAZIONE FIORI - RACCOLTA RIFIUTI

• Date (da - a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

02/2006 - 08/2010
NICKY'S BAR
SERVIZIO AI CLIENTI
BARISTA

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1993
C.F.P. - U.P.T.
CONTABILITÀ E INFORMATICA
ADDETO ALLA SEGRETERIA AUTOMATIZZATA

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRÉ LINGUE

TEDESCO (A1)

A1
A1
A1**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

APPLICARE PROCEDURE PER LA STESURA DI DOCUMENTI: HOME BANKING; UTILIZZO DI SOFTWARE WORD - EXCEL - ACCES - MAIL

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

//

ALLEGATI

//

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 12.06.2023

Firma Pozzati Niccolò

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI **Nicoletta Pozzatti**

📍 Via Bevia, 43 38020 Bresimo (TN)
☎ 3334444934
✉️ pozzattinicoletta@gmail.com

Data di nascita 15/04/1977

Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

07/2022	10/2022	Bracciante agricolo Rabbiese scarl Tipologia contratto Lavoro dipendente TD Manutenzione e pulizia aree verdi, parchi giochi, pulizia strade, sistemazione fiori, raccolta rifiuti da cestini
02/2006	08/2010	barista NICKY'S BAR Tipologia contratto Lavoro Dipendente TI servizio ai clienti
07/2001	02/2006	impiegato amministrativo BORGHESI SRL Tipologia contratto Lavoro Dipendente TI contabilità, ordini
07/1999	06/2001	impiegato amministrativo COMUNE DI BRESIMO Tipologia contratto Lavoro Dipendente TI protocollo, certificati
04/1999	06/1999	aiuto commesso FAMIGLIA COOPERATIVA MONTE PIN SCARL Tipologia contratto Lavoro Dipendente TI banco, cassa
02/1999	03/1999	cermitore di prodotti ortofrutticoli CONSORZIO FRUTTICOLTORI CLES SCARL Tipologia contratto Lavoro dipendente TD
09/1995	12/1998	segretario di azienda CARPENTERIA METALLICA SNC Tipologia contratto Lavoro Dipendente TI Segreteria, contabilità

06/1995 08/1995

barista

HOTEL TERME

Tipologia contratto Lavoro dipendente TD
cameriera ai piani, barista

ISTRUZIONE

1993 Addetto segreteria azienda

Centro Formazione Professionale - Università Popolare Trentina

Votazione 7

Contabilità e informatica

FORMAZIONE

2021 Intervento formativo di Tecniche per il potenziamento della ricerca
FSE - Agenzia del Lavoro di Trento – Università Popolare Trentina

Durata 16 ORE

1994 operatore alla contabilità generale

Centro Formazione Professionale - Università Popolare Trentina
Contabilità, informatica

Durata 8 mesi

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Lingue straniere

Lingua	Scritto	Letto	Parlato	Certificazione
TEDESCO	A1	A1	A1	

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Competenze Comunicative, Organizzative, Gestionali

Capacità di trasmettere informazioni con un linguaggio appropriato, preciso ed adeguato al contesto in atto; Capacità di integrare le proprie energie con quelle degli altri nel lavoro di gruppo; Capacità di convincere ed influenzare gli altri favorendo la condivisione delle proprie opinioni e riconoscendo i rispettivi punti di vista; Capacità di comprendere i problemi con intelligenza pratica formulando risposte diversificate in funzione del contesto e proponendo soluzioni adeguate; Capacità di esprimere in modo consapevole argomentazioni ed idee appropriate al contesto ed utili alla soluzione delle problematiche in atto nel rispetto delle regole ma senza temere di esporsi; Orientamento e motivazione ad agire in situazioni diverse da quelle abituali o affrontare attività; nuove non lasciandosi condizionare da ciò; che è consolidato e scontato Capacità di curare il proprio lavoro con attenzione ed interesse anche nei dettagli e negli aspetti apparentemente marginali

Competenze tecniche

Applicare procedure di registrazione documenti contabili; Applicare procedure per la stesura di documenti acquisto e gestione degli ordini; Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici; Utilizzare software di contabilità; foglio elettronico(Microsoft Excel o analoghi) ; Utilizzare software gestione amministrativa e software gestione database (Access o analoghi); Utilizzare software di posta elettronica (Outlook o analoghi); Applicare procedure di registrazione documenti; Applicare strumentazioni a

supporto dell' attività; d' ufficio (fax, stampante...); Utilizzare strumentazione del centralino telefonico e procedure di smistamento della posta;

Competenze Digitali	Conoscenza e utilizzo pacchetto Microsoft Office in particolare Word, Excel Utilizzo dei principali social network su vari dispositivi Abilità; nell'utilizzo di Google, You Tube, WhatsApp e gestione della posta elettronica
Patente di guida	B = auto e autocarri fino a 35 q.
Disponibilità trasferte	Ambito Provinciale
Disponibilità mezzo di trasporto	Automunito
Trattamento dei dati personali	Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il 12/06/2023