

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome	MARIA CAGGIANESE
Indirizzo	Via Annunziata VIII traversa 42d – 84062 Olevano Sul Tusciano (SA)
Telefono	Mobile +39 3889504363
E-mail	mariacaggianese94@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Battipaglia 15/03/1994

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da-a)	09/2009-12/07/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Liceo Scientifico "E. Medi" Battipaglia (SA)
• Qualifica conseguita	Diploma Scientifico

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Anno 2012
• Tipo di	Operatrice Call-Center

	impiego	
• Principali mansioni e responsabilità		Stipulazione di contratto telefonico Rete Mobile e Fissa.
	• Date (da – a)	Anno 2013-2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Abbigliamento
	• Tipo di impiego	Addetta alle vendite - commessa
• Principali mansioni e responsabilità		Vendita e allestimento della merce in negozio.
	• Date (da – a)	Anno 2015 /2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Corso di Formazione O.S.S. “ Clinica Salus” Battipaglia (SA)
• Qualifica conseguita		Attestato Operatore Socio Sanitario
	• Date (da–a)	Anno dal 2015 al 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Casa di riposo/famiglia
	• Tipo di impiego	Operatrice Socio - Sanitaria
• Principali mansioni e responsabilità		Competenze Assistenziali-Assistenza Paziente
	• Date (da – a)	Anno 2019 dal 19/11/2019- al 20/12/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Azienda DoVi S.R.L.S specialisti della sicurezza sul lavoro Via Carmine Turco 84091 Battipaglia
	• Tipo di impiego	Segretaria
• Principali mansioni e responsabilità		Amministrazione e segreteria Back office/front office
	Date (da_a)	Anno 2019 dal 18/02/2019-al 19/04/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Azienda Marplast SRL
	• Tipo di impiego	Segretaria
• Principali mansioni e responsabilità		Amministrazione Back office/front office

Date (da -a)	Anno 2021 dal 25/11/2021 al-30/05/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Signoriello Arredamenti Battipaglia (SA)
• Tipo di impiego	Segretaria
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione Back office/front office

- **COMPETENZE LINGUISTICHE**

LINGUA MADRE	Italiano
--------------	----------

- **PATENTE DI GUIDA : B**

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative acquisite nell'ambito lavorativo

- **EIPASS 7 Moduli**

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali 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.

Firma
