

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



Il sottoscritto/a DAVANZO ROSALBA, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[ROSALBA DAVANZO ]**  
Indirizzo **[ Via corer ,2 30016 Jesolo - Venezia ]**  
Telefono **334 9106 090**  
Fax  
E-mail **rosalbadavanzo3@gmail.com**  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [ 03-04-1978]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 2017 AL 2022 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA  
DAL 2003 AL 2015 TITOLARE RISTORANTE PIZZERIA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SPINDIAL - PARMA  
ARIETE SNC - JESOLO
- Tipo di azienda o settore SANITA' ' E COMMERCIO - RISTORAZIONE
- Tipo di impiego AMMINISTRATIVA INTERPRETE C/ o Ospedale Jesolo ( Reparto dialisi)
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1997 DIPLOMA licenza Linguistica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO LINGUISTICO S. CATERINA DA SIENA - MESTRE - VENEZIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio BUONA CONOSCENZA LINGUA TEDESCA -SPAGNOLA E INGLESE
- Qualifica conseguita LICENZA LINGUISTICA
- 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

[ ITALIANA ]

ALTRE LINGUA

### [ TEDESCO - INGLESE - SPAGNOLO ]

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

[ Indicare il livello: eccellente, **buono**, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, **buono**, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, **buono**, 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.*

[ ]In ambito lavorativo ho sviluppato buone doti relazionali e organizzative . Buona attitudine al problem solving operativo .

PRECISA E AFFIDABILE

### 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.*

[GRAZIE ALL'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA IN DIFFERENTI I SETTORI ( LAVORATIVI - ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO COME: CROCE ROSSA ITALIANA- ANED ECC. ECC ) E ALL' INNATA ABILITÀ NELLE ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE , SONO IN GRADO DI GARANTIRE UN SERVIZIO EFFICIENTE E PRECISO

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Discrete competenze informatiche e digitali

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ ]

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

A

### ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

Davanzo Rosalba