

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PAOLA ZENONE

Indirizzo

VIA DELLE SCUOLE, 8 - 13010 POSTUA (VC)

Telefono

347.5202350

Fax

E-mail

paola.etc srl@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

11-11-1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Luglio 2013

• Date (da – a)

Maggio 2011 – Giugno 2013

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione Amministrativa e Commerciale

• Principali mansioni e responsabilità

Sales Account and Impiegato amministrativo: Gestione della Clientela e Responsabile Amministrativo

• Date (da – a)

Settembre 2000 – Dicembre 2001

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata commerciale addetta al Back office

• Date (da – a)

Settembre 2000 – Dicembre 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Gessi S.p.A.

• Tipo di azienda o settore

Industria Metalmeccanica

• Tipo di impiego

Impiegata Commerciale

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata commerciale addetta al Back office

• Date (da – a) Ottobre 2008 – Aprile 2000

• Principali mansioni e responsabilità Impiegata commerciale addetta al Back office

• Date (da – a) Settembre 2000 – Dicembre 2001

• Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1986-1991

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istruzione Media Superiore presso I.T.C. "B. Caimi" – Varallo Sesia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Tecnico commerciali e Lingue Straniere

• Qualifica conseguita Diploma di scuola superiore – 51/60

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) 1991-1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino – Sede di Novara

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Economiche – Tecniche - Giuridiche - Marketing

• Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio 98/110

• 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 INGLESE (ottimo) - FRANCESE (buono) - SPAGNOLO (scolastico)

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.

Buone capacità relazionali, attitudine al lavoro in team

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.

Organizzazione Fiera ICFF a New York ed organizzazione in Team a Fiera Premiere
Vision a Parigi e Salone del mobile a Milano

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Conoscenza dei sistemi informatici DOS e Windows – Microsoft Word, Excel,
Powerpoint, Explorer, Outlook – Gestionali AS400, Diapason – conoscenze di base di
Access

Capacità e competenze artistiche
Musica, scrittura, disegno ecc.

Patente o patenti B