

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ARIA TERESA SPINAZZI**  
Indirizzo **VIA BORGOSIESIA 26 POSTUA**  
Telefono **334 3343620**  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 20/01/1950

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
  
Rudipont SpA Ind Chimica Svizzera  
  
Com Account  
Segretaria Commerciale
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
  
Gepa Broker Assicurativo  
Segreteria Generale  
Account com
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
  
Assiteca SpA International  
Broker Assicurativo  
Segreteria Dir. Commerciale ed Account
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• 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)  
  
Segretariato Aziendale con indirizzo lingue straniere  
  
Segretaria d'azienda

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

**SEGRETARIA ED ESPERIENZA IN  
CAMPO ASSICURATIVO**

MADRELINGUA italiano

ALTRE LINGUA FRANCESE , INGLESE

**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.*

Relazionarsi in pubblico e lavoro di squadra

**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.*

Disegno

**PATENTE O PATENTI**

B