



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Elena Briigliadoro**  
Indirizzo(i) 3, Via Alberto Moravia, 80029, Sant'Antimo, Napoli, Italia.  
Telefono(i) Cellulare: 3404254978  
Fax -  
E-mail [Elenaoro88@hotmail.it](mailto:Elenaoro88@hotmail.it)  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 09/04/1988  
Sesso F

### Occupazione desiderata/Settore professionale

**Segretaria/Responsabile**

### Esperienza professionale

Segretaria presso una società di vendita all'ingrosso e al dettaglio di giochi  
Date 10/09/2009- 03/03/2015  
Lavoro o posizione ricoperti Segretaria  
Principali attività e responsabilità  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

### Occupazione desiderata/Settore professionale

**Segretaria/Responsabile**

### Esperienza professionale

Segretaria presso una società di vendita ad ingrosso e dettaglio di giochi  
Date 03/03/2015 - 10/10/2016  
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Call Center  
Principali attività e responsabilità Responsabile del personale e della programmazione del lavoro  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore Vendita prodotti e servizi

### Istruzione e formazione

Diploma di scuola media Inferiore

### Istruzione e formazione

Diploma di scuola media Inferiore

Date 2001  
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma  
 Principali tematiche/competenze professionali possedute buona conoscenza del pacchetto office  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale -

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) **Francese,**

Altra(e) lingua(e) **Spagnolo**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua**

**Lingua**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
1	buono		buono		buono		buono		Buono
	ottimo		Sufficiente		ottimo		buono		Buono

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali -

Capacità e competenze organizzative Buone

Capacità e competenze tecniche Competenza nell'elaborazione di Fatture e bolle di accompagnamento.

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza del PC e del pacchetto Office.

Capacità e competenze artistiche -

Altre capacità e competenze -

Patente B

**Ulteriori informazioni**

**Allegati** .

Distinti Saluti