

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI DONATO RACHELE**
Indirizzo **VIA FRANCESCO CILEA, 7 S.ANTIMO (NA) 80029**
Telefono **[REDACTED] / [REDACTED] 3701568668**
Fax
E-mail **Asiaamoremio@hotmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **17 AGOSTO 1978**

Commento [I1]:
Commento [I2R1]:
Commento [I3R2]:

ESPERIENZA LAVORATIVA

GGI 2017* Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Date (da - a)

me stessa
privato
sarta professionista FREE LANCE
RICAMO E CREAZIONI DI TENDAGGI OLTRE AL CONFEZIONAMENTO DEGLI STESSI. CONFEZIONAMENTO DI BOMBONIERE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Date (da - a)

GENNAIO 2017- gennaio2018
PRIVATO

OPERATORE SOCIO SANITARIO

- soddisfare i bisogni primari della persona, nell'ambito delle proprie aree di competenza, in un contesto sia sociale che sanitario;
- favorire il benessere e l'autonomia dell'utente
- utilizzare metodologie di lavoro comuni (schede, protocolli ecc...).
- collaborare con l'utente e la sua famiglia: nel governo della casa e dell'ambiente di vita, nell'igiene e cambio biancheria; nella preparazione e/o aiuto all'assunzione dei pasti; quando necessario, e a domicilio, per l'effettuazione degli acquisti; nella sanificazione e sanitizzazione ambientale.
- curare la pulizia e la manutenzione di arredi e attrezzature, nonché la conservazione degli stessi e il riordino del materiale dopo l'assunzione dei pasti.
- curare il lavaggio, l'asciugatura e la preparazione del materiale da sterilizzare.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PRIVATO

PRIVATO

BADANTE

Colei che bada , sorveglia , una o piu persone. Accudisce la pulizia dell' abitazione e della persona da assistere

- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

2012 - 2014
GIUSEPPE IORIO

IMPRESA EDILE
SEGRETARIA

RISPONDERE E RICEVERE CLIENTI. Facilitare e organizzare il lavoro per chi dipende

- 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)

GIUGNO 2016 – MARZO 2017

ASSOCIAZIONE IN.FO. GIO'

OPERATORE SOCIO SANITARIO

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE 1° LIVELLO

- 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)

1987 - 1990

GIUSEPPE MOSCATI

DIPLOMA DI LICENZA DELLA SCUOLA MEDIA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- 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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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