



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNA MELLONE
Indirizzo	VIA NUOVA SAN ROCCO, 22 – 80131 NAPOLI
Telefono	3408961890
Fax	
E-mail	annaboltsimo@hotmail.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	05/08/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 2016 IN CORSO |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CAF ITALIA |
| • Tipo di azienda o settore | SERVIZI |
| • Tipo di impiego | SEGRETARIA E COLLABORATRICE PER DISBRIGO PRATICHE |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | DAL 2000 AL 2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | FAMIGLIA PRIVATA |
| • Tipo di azienda o settore | SERVIZI |
| • Tipo di impiego | BABY SITTER |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | DAL 1995 AL 2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | MELVIN |
| • Tipo di azienda o settore | NEGOZIO DI ABBIGLIAMENTO |
| • Tipo di impiego | ABBIGLIAMENTO |

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *IPSIA CASELLI*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LAVORAZIONE CERAMICA
 - Qualifica conseguita DIPLOMA DI TECNICO DELLE LAVORAZIONI CERAMICHE
 - 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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.

SONO UNA PERSONA SOCIEVOLE, APERTA E DISPONIBILE. L' ESPERIENZA DI PRESIDENTE DI UN' ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO MI HA FATTO CRESCERE ANCORA DI PIU' E MI SONO RISCOPERTA COME UNA PERSONA ATTENTA ALLA CITTADINANZA ATTIVA.

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.

IL LAVORO AL CAF MI HA PERMESSO DI ACQUISIRE VARIE COMPETENZE COME QUELLA DELL' ORGANIZZAZIONE DEL CARICO DI LAVORO, GESTIONE DEL TEMPO A DISPOSIZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA ED USO DEL PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DAL 2017

PRESIDENTE DELL' ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO E CITTADINANZA ATTIVA "BRANCODIMONTE" CHE SI OCCUPA DELLA GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E PULIZIA DELL' AREA CANI DEL PARCO COMUNALE DELLA III MUNICIPALITA' VILLA CAPRICCIO. INOLTRE L'ASSOCIAZIONE E' DIVENTATA UN PUNTO DI RIFERIMENTO PER I CITTADINI DEL TERRITORIO PER LE PROBLEMATICHE GENERALI DEL PARCO.

2007/2013

ASSISTENTE/ISTRUTTRICE DANZA CARAIBICA/CUBANA C/O MUSICART ACCADEMY di Milena Setola, via G. Piazza E C/O FREE TIME Via Torrepadula

2000/2013

ATTIVITA' DI VOLONTARIATO C/O ASSOCIAZIONE IL BOSCO NELL' AMBITO DEL PROGETTO DI LUDOTECA TERRITORIALE (L. 285)

Autorizzo il **trattamento** dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

DATA

FIRMA

