

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CRISTINA GALLOTTA
Indirizzo	VIA CASOTTINA,41 27013 CHIGNOLO PO-PAVIA-
Telefono	3487217642
Fax	
E-mail	cristina.gallotta@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/03/1071

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | SOCIO DELLA DITTA CAMPOLUNGI GLAUCO & C SAS |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Trasporti merci conto terzi |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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) | Diploma maturità scientifica (anno 1990) |
|---|--|

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

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Grande capacità di ascolto, problem solving . Motivazione e tenacia a perseguire i miei obiettivi, resistenza allo stress. Caratteristiche che mi permettono di lavorare in team con ottimi risultati.

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.

Sono una persona estremamente flessibile con elevata capacità organizzativa , in grado di adattarsi in diverse situazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo il computer in contesti di vita quotidiana e lavorativa. Quest'ultima mi ha permesso utilizzare con destrezza il pacchetto Office e gli strumenti utili alla fatturazione elettronica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Svolgo con frequenza attività di volontariato presso l'oratorio del paese ,prestando servizio al bar e aiuto durante il campo estivo; presso il comune in cui abito partecipando alla vita del paese e alle attività proposte.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Oristina Gallotta
Gallotta