



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome - **CACCAVIELLO MICHELA**
Indirizzo **RESIDENZA: VIA ROMA N.23 /83047 LIONI-AV-**

Telefono **347/0734111**
Fax
E-mail **Michela84_1@libero.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **07 MAGGIO 1984**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 21/01/2015, titolare di una ditta di noleggio e vendita auto, "FUTURE NOLEGGIO AUTO DI MICHELA CACCAVIELLO, sita in Lioni (AV), Via Piombino n. 5;

Dal 10/03/2013 al 18/11/2013: NOLEGGIO SORLUCA S.R.L., Via Umberto Nobile n. 1, Grottaminarda (AV), impiegata alla gestione dell'attività, segretaria, contabile, noleggio auto e responsabile del personale

Dal 01/06/2009 al 09/02/2010: ERGO assicurazioni, via Alcide De Gasperi n. 126, Avellino, impiegata come segretaria d'ufficio e alla contabilità delle polizze assicurative

Dal 01/06/2008 al 15/05/2009: Di Pietro s.a.s., C/da Colonna n. 20, Venticano (AV), rivendita di macchine agricole, carburanti e prodotti per l'agricoltura. Impiegata come contabile di V livello.

Dal 10/03/2007 al 16/05/2008: R.D. s.r.l., Via Nazionale Passo s.n.c., Mirabella Eclano (AV), rivendita auto: nuove ed usate. Impiegata come segretaria, contabile e venditrice auto.

Dal 04/02/2006 al 14/02/2007: STUDIO MIRABELLA s.r.l., Via Nazionale Passo s.n.c., Mirabella Eclano (AV), agenzia immobiliare. Impiegata come segretaria, contabile e addetta al marketing.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1999 al 2004: diploma di scuola media superiore di Tecnico della gestione aziendale, conseguito presso l'Istituto Professionale Statale per i Servizi Commerciali di Mirabella Eclano(AV), il 09/07/2004, con votazione 87/100. Principali materie: Economia Aziendale, diritto commerciale e informatica.

Dal 2002 al 2004: corso di formazione di 2 anni, conseguito nel 2004, con attestato di qualifica professionale, di addetto alla creazione e alla gestione di un'azienda agrituristica.

Dal 09 Gennaio 2017 al 04 Marzo 2017: corso di 60 ore, con attestato di formazione in materia assicurativa.

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.

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.

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE E SOCIALIZZAZIONE SVILUPPATE NEL CORSO DELLA VITA, ACQUISITE NEGLI ANNI DI SCUOLA E NELE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE, DOVE IL LAVORO DI SQUADRA È SPESSO RICHIESTO.

FACENDO PARTE ANCHE DI UN'ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO (PUBBLICA ASSISTENZA), HO IMPARATO A CONVIVERE CON PERSONE AVENTI PROBLEMATICHE DIVERSE, QUINDI HO ACQUISITO ESPERIENZA AL COORDINAMENTO E ALL'ORGANIZZAZIONE DI PERSONE, FACENDO PARTE DI PROGETTI SIA LAVORATIVI E SIA DI SOLIDARIETÀ.

FIRMA

Roberto Cecchi

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI IN CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DAL D. LGS. 196 DEL 30 GIUGNO 2003