

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANUCCI ANASTASIA**
Indirizzo **VIA DEL PALAZZO N° 21 C.P. 64020 BELLANTE (TERAMO)**
Telefono **3470407642**
Fax
E-mail anastasiamanucci@yahoo.it
Nazionalità Italia
Data di nascita 02/03/1972

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 15/05/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda formativa Pubblica della Provincia di Teramo corrente in 64100 TE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Operatore EDP-I livello
• Qualifica conseguita Attestato di qualifica professionale in "Operatore EDP-I livello" valido ai sensi e per gli effetti della legge n. 845/78
• Livello della classificazione nazionale (se pertinente) votazione 55/60

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1991-2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà degli studi di Teramo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Privato, Civile, del lavoro, Sindacale, Penale, Amministrativo e relative procedure
• Qualifica conseguita Laurea Giurisprudenza Vecchio Ordinamento
Titolo Tesi: "La Tutela Aquiliana dei diritti di credito"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) votazione conseguita 96 su 110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da-a) 1986-1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale V.Comi-64100 Teramo
- Principali materie / Abilità professionali oggetto dello studio
Matematica, Ragioneria, Tecnica Bancaria, Calcolo, Dattilografia, Stenografia, Economia, Politica/Aziendale
- Qualifica Conseguita Diploma di Ragioneria
- Livello della classificazione nazionale (se pertinente) Votazione conseguita 44 su 60

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da-a) Da Marzo 2008 ad Aprile 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Martella Rappresentanza corrente in Bellante (TE) – Loc. Chiareto
- Tipo di azienda o settore Intermediario per la vendita di portoni e finestre blindate, nonché acensori
- Tipo di impiego Impiegata Ufficio commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Attività d'ufficio (gestione documenti in entrata e in uscita; realizzazione di documenti informativi; gestione delle comunicazioni telefoniche ed interpersonali; tenuta dell'agenda e gestione impegni conto terzi; utilizzo dei sistemi informativi per la realizzazione del compito; relazioni con il pubblico)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da-a) Da settembre 2005 a ottobre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commerciale Tributario corrente in Bellante (TE)
- Tipo di azienda o settore Commerciale - Tributario
- Tipo di impiego Stage formativo e di orientamento relativamente al corso di qualifica professionale Operatore EDP
- Principali mansioni e responsabilità Fatturazione, tabelle clienti, documenti informativi, relazioni con il pubblico

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da-a) Da marzo 2010 a ottobre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Melchiorre Giovanni corrente in Bellante (TE)
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Pratica Forense
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di studio e Redazione Atti in materia Civile, Amministrativa e Contabile

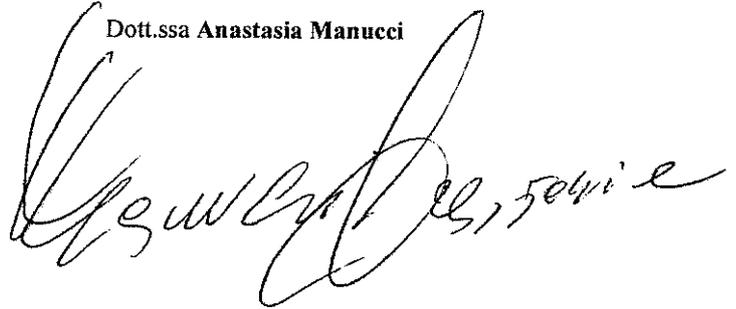
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>SONO IN GRADO DI COMUNICARE IN MODO CHIARO ADATTANDO LE INFORMAZIONI ALLO STILE DELLA PERSONA CHE HO DI FRONTE, CERCANDO DI FORNIRE INFORMAZIONI ANCHE DIFFICILI IN MANIERA CHIARA</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>INGLESE BUONO BUONO BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>OTTIMA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI, SPIRITO DI GRUPPO, CAPACITÀ DI ASCOLTO, DI ANALISI E COMUNICAZIONE.</p>
<p><i>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.</i></p>	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE NEL LAVORO E NELLA VITA PRIVATA, ORIENTAMENTO AGLI OBIETTIVI, GESTIONE DEI PROGETTI.</p>
<p><i>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.</i></p>	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI (WINDOWS XP) E PROGRAMMI APPLICATIVI (WORD, EXCELL, POWER POINT, INTERNET E POSTA ELETTRONICA)</p>
<p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p>	<p>PASSIONE PER LO SPORT, LA MUSICA IN GENERE, LA LETTURA, IL TEATRO, IL CINEMA.</p>
<p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>DETERMINAZIONE, DINAMICITÀ, CURIOSITÀ, PRECISIONE, SPIRITO DI ADATTAMENTO E COLLABORAZIONE, PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI, PUNTUALITÀ.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B, automunita.</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>DISPONIBILITÀ IMMEDIATA. DAL 1992 AD OGGI SVOLGO LEZIONI PRIVATE, PER STUDENTI DELLE SCUOLE MEDIE INFERIORI E SUPERIORI.</p>

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS N. 196
DEL 30/06/32003

Iscritta nelle liste del
collocamento dal 2003.

Bellante, 23 luglio 2015

Dott.ssa Anastasia Manucci

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anastasia Manucci', written in a cursive style.