

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAPINI Rosanna**
Indirizzo [REDACTED] **Mosciano Sant'Angelo (Teramo)**
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 7 febbraio 2022 ad oggi collaboratrice presso un'Agenzia di servizi energetici
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 31/12/2002 al 30/07/2018 [REDACTED]
Studio notarile
Impiegata/addetta per le pratiche notarili
Predisposizione e collazione atti notarili, consulenza notarile, segreteria, pratiche-adempimenti e contatti con Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Archivio Notarile, Banche, ecc
- Tipo di azienda o settore Dal 01/03/2002 al 18/12/2002 [REDACTED]
Commercio
Impiegata qualificata coadiutore amministrativo
Predisposizione e collazione atti notarili, consulenza notarile, segreteria, pratiche-adempimenti e contatti Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Archivio Notarile, Banche, ecc
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 1996 al 28/02/2002 (per cessazione attività aziendale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro [REDACTED]
Studio Notarile/Studi Professionali
Impiegata qualificata
Predisposizione e collazione atti notarili, consulenza notarile, segreteria, pratiche-adempimenti e contatti Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Archivio Notarile, Banche, ecc
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 1991 al 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro [REDACTED]
Ricezione e turismo
Operaia
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Addetta alla lavanderia, riassetto camere, ecc

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Dal 1984 al 1990

Istituto commerciale per Ragionieri

Ragioneria, contabilità

Diploma per Ragionieri Perito commerciale e programmatore conseguito nell'anno 1989/1990

44//60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE]

Buono

Buono

Buono

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità di vivere e lavorare con altre persone ottenute con l'esperienza lavorativa presso lo studio notarile e frequentando ambienti di associazionismo (coro parrocchiale, associazione di donne per lo scambio di conoscenze a vario titolo, associazione territoriale per eventi ricreativi)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione del flusso di lavoro nell'ambito dello studio notarile come nella struttura di ricezione alberghiera

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buon utilizzo del computer e dei vari programmi inerenti le attività notarili.
Buon utilizzo delle attrezzature di lavanderia semi-industriale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

DOCUMENTO ORIGINALE FIRMATO E DEPOSITATO AGLI ATTI