

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Maria Rosaria D'Acunzo**  
Indirizzo **Via Capomazza,1 80050 Lettere-NA-**  
Telefono **3392235554**  
Fax  
E-mail **mariarosaria.dacunzo@gmail.com**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **19/03/1981**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Tipo di impiego

ANNO 1999 lavoro stagionale presso LA TORRENTE SRL  
ANNO 2000 lavoro stagionale presso LA TORRENTE SRL  
ANNO 2001 lavoro stagionale presso LA TORRENTE SRL  
DAL 01/11/2002 AL 30/06/2003 lavoro dipendente presso DITTA ABAGNALE ANNUNZIATA  
MAGIC MOON

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2014 al 2018 Impiegato presso Esaworldsrl  
SEGRETARIA AMMINISTRATIVA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date

DIPLOMA "ITC GIUSTINO FORTUNATO"  
17/07/1999

• Qualifica conseguita

TECNICO COMMERCIALE AD INDIRIZZO AMMINISTRATIVO

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della  
carriera ma non necessariamente  
riconosciute da certificati e diplomi  
ufficiali.*

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE  
OTTIMA PREDISPOSIZIONE NELL'APPRENDERE L'USO DI SOFTWARE GESTIONALI  
E DI TUTTI GLI STRUMENTI WEB

**MADRELINGUA**

ITALIANA

**ALTRE LINGUA**

INGLESE /FRANCESE

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

BUONA  
DISCRETA  
DISCRETA

**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 PERTANTO MI ADATTO FACILMENTE A LAVORARE IN GRUPPO. HO BUONE DOTI COMUNICATIVE

**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.*

AVENDO LAVORATO PER TANTI ANNI IN UFFICI HO ACQUISITO NEL CORSO DEL TEMPO BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE PER UN UFFICIO EFFICIENTE, COLLABORANDO CON I COLLEGHI PER UNA CORRETTA CATALOGAZIONE DEGLI ARCHIVI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DI TUTTO IL PACCHETTO OFFICE, ELABORO FILE WORD, EXCELL, PPT CON ESTREMA FACILITÀ.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

HO SEMPRE AVUTO UNA FORTE PASSIONE PER IL RICICLO CREATIVO, MI PIACE MOLTO FARE PICCOLI LAVORETTI DI DECOUPAGE – NON HO SEGUITO CORSI SPECIFICI MA SONO AUTODIDATA, CONVINTA CHE LE TECNICHE ARTISTICHE SI IMPARANO A SCUOLA MA È L'IMPROVVISAZIONE A FARE DI UNA CREAZIONE UNA VERA OPERA D'ARTE.

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE B