

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME E NOME] **CASET MARIA RITA**  
Indirizzo [ Via o piazza, codice postale, città, provincia, paese ]  
Telefono **VIA ALPINI 8 38010 NAVE S. ROCCO TERRE D'ADIGE TRENTO**  
Fax —  
E-mail **CASETMARIA.RITA@GMAIL.COM**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita [ Giorno, mese, anno GG/MM/YYYY ] **20-3-1963**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
- [ Inserire le proprie esperienze in ordine cronologico, partendo dalle più recenti ]
- IMPRENDITORE TITOLARE DI UN BAR-RISTORANTE**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica o certificato conseguita
  - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- [ Inserire il proprio percorso formativo, in ordine cronologico, partendo dai corsi di studio/formazione più recenti ]
- SEGRETARIA D'AZIENDA, ACCADEMIA TURISTICA ALBERGHIERA**

<b>TERRE D'ADIGE</b>
Prot. 0005034 del 08/07/2019
Class. 2.15


**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

FORMAZIONE DELLA COMUNICAZIONE PER L'INCARICO DI BRIGENTE SINDACALE PRESSO LA SCUOLA DI FORMAZIONE CGL LI ROVERETO

**MADRELINGUA**

[ Indicare la propria lingua madre, più di una se bilingue ] **ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

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

[ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]

SECRETARIA D'AZIENDA TRENTO  
ACADEMIA PER IMPRESA TURISTICA LEVICO (ISTITUTO ALBERGHIERO)  
CORSO FORMAZIONE PER LA COMUNICAZIONE PRESSO CGL ROVERETO

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]

BIRIGENTE SINDACALE AZIENDALE E DI CATEGORIA  
GROSSISTA & CONCESSIONE MARCHIO CAFFÈ

IMPRENDITRICE BAR RISTORAZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

(se inerenti alla professione ricercata)

Eventuali abilità in ambito musica, scrittura grafica, disegno ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

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

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare ]

**ALLEGATI**

[ Se presenti elencare qui gli allegati inviati. ]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03