

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAPPUCCIO MARIA DONATA**
Indirizzo **Via Maisonetta, - 10050 Sant'Antonino di Susa (TO) - Italia**
Telefono 
Cellulare 
Mail **vaie@sinatraprofumi.gmail.com**
C.F. **CPPMDN63T54A196V**

Nazionalità italiana

Data di nascita 14 DICEMBRE 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Attualmente DA MARZO 2007 TITOLARE PRESSO IL CENTRO COMMERCIALE " LE FONTI " A VAIE
DI UNA PROFUMERIA DENOMINATA SINATRA PROFUMI BY DONATA

Date (da – a) dal 30/01/84 al 21/12/84

- Nome e indirizzo del datore di lavoro METALVUOTO
Via Bertassi n.3 S.Ambrogio (TO)
- Tipo di azienda o settore metalmeccanico
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità compiti vari d'ufficio

- Date (da – a) dal 09/04/85 al 03/10/86
- Nome e indirizzo del datore di lavoro METALNOVA SAS
Via Bertassi n.3 S.ambrogio (TO)
- Tipo di azienda o settore metalmeccanico
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità compiti vari d'ufficio

- Date (da – a) dal 01/12/86 al 29/02/88
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ONATRA ITALIA SRL
Via Spano n.37 Torino
- Tipo di azienda o settore trasporti
- Tipo di impiego impiegata contabile

• Principali mansioni e responsabilità	prima nota -fornitori -banche
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 03/03/89 al 31/10/90 S.T.G. SRL Via Caprie 8 - S.Ambrogio (TO) trasporti impiegata amministrativa compiti vari d'ufficio - gestione dipendenti
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01/06/94 al 31/12/01 P.T. AMATO PATRIZIA Via A.Abegg 73 Borgone (TO) artigianato responsabile amministrativa prima nota - clienti - fornitori - banche - segreteria -dipendenti
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 18/06/96 al 31/12/2006 A.R. SPED SRL P.T. Rivoli trasporti impiegata amministrativa prima nota - clienti- fornitori- banche
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 13/07/98 al 30/11/2001 C.F.C. di Cappuccio Feancesco Giaveno (TO) artigianato impiegata amministrativa prima nota - clienti - fornitori - banche - segreteria
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 15/11/2004 al 31/12/2006 AMATO ITALIA SRL commercio responsabile amministrativa prima nota - clienti- fornitori- banche- dipendenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a) 1978/1981*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

ISTITUTO PROFESSIONALE

A. BANDA - SUSÀ-

economia aziendale, diritto aziendale, paghe e contributi

operatore contabile

- *Date (da – a) 1981/1982*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

ISTITUTO PROFESSIONALE A. BANDA - SUSÀ -

ragioneria , francese ecc.

operatore commerciale e addetto commercio estero

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Corsi di formazione tenuti presso famose multinazionali in ambito cosmetico che mi permettono di essere costantemente aggiornata in ambito professionale

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANA
FRANCESE

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.

CONSIGLIERE COMUNALE DAL 1999

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.

ACQUISIZIONE COMPETENZE IN AMBITO AMMINISTRATIVO GRAZIE ALL'ESPERIENZA MATURATA PRESSO LE VARIE AZIENDE.

NOTEVOLI CAPACITÀ ORGANIZZATIVE DI EVENTI IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

BUON UTILIZZO DEL P.C.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

A – B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si autorizza il trattamento dati personali (D. Lgs. 196/03)
