

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STASI ANTONELLA
Indirizzo	Via delle Orchidee, 28 - 88900 CROTONE (KR)
Telefono	0962/930309
Fax	
E-mail	antonellastasi@alice.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	14/11/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/ 02/2007 al 30/09/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Abramo Customer Care.
- Tipo di azienda o settore Servizi di Call Center
- Tipo di impiego Operatrice OutBound - Inbound
- Principali mansioni e responsabilità Cura dell'Utente Telefonico

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/ 03/2013 al 30/09/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azzurra Call Care.
- Tipo di azienda o settore Servizi di Call Center
- Tipo di impiego Operatrice OutBound - Inbound
- Principali mansioni e responsabilità Cura dell'Utente Telefonico

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Dal 01/ 04/2019 al 30/04/2020
Sales Solution Srl.
Servizi di Call Center
Operatrice OutBound - Inbound
Cura dell'Utente Telefonico

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal1990 al1992
ITALSERVICE Soc. Coop. a r.l.
Servizi alle imprese
Ragioniere
Addetta alla contabilità

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 1990 al 1991
INFORCOOP CALABRIA Sede di Catanzaro

Marketing, diritto, gestione del personale,

Responsabile nella conduzione aziendale
Giudizio " distinto "

dal 1985/86
I.T.C.. "A. Lucifero " di Crotone

Economia politica, ragioneria, tecnica d'ufficio

Ragioniere e Perito Commerciale
Votazione 41/60

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

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

Inglese	francese
Buono	buono
Buono	buono
Buono	buono

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.

Competenze nell'ambito delle pubbliche relazioni acquisite presso la soc. coop. ITALSERVICE

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.

Capacità organizzative nell'ambito d' indagini di mercato telefoniche eseguite per conto di aziende committenti acquisite presso la soc. coop. ITALSERVICE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze informatiche acquisite con il corso di formazione professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

" B "Rilasciata dal Prefetto di Catanzaro nel Novembre 1991

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]