

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PASQUA DEBORA**
Indirizzo -----, **43036 FIDENZA (PR)**
Telefono -----
Fax -----
E-mail -----

Nazionalità Italiana
Data di nascita 19/03/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 18/02/2019 – ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Flo S.p.A.
• Tipo di azienda o settore Gomma plastica industria
• Tipo di impiego Operaio livello i
• Principali mansioni e responsabilità Adetta al confezionamento bicchieri

- Date (da – a) 15/01/2015 – 20/08/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Barilla G. e R. Fratelli Stab. Di Rubbiano
• Tipo di azienda o settore Alimentare
• Tipo di impiego Operaio 5 livello
• Principali mansioni e responsabilità Adetta al controllo delle macchine ed addetta alla cernita del prodotto finito

- Date (da – a) 07/2014 – 01/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Alleanza assicurazioni s.p.a. Via Berenini, 120
• Tipo di azienda o settore Assicurazioni
• Tipo di impiego Assicuratore
• Principali mansioni e responsabilità Contatti con il portafoglio clienti per proposta nuovi prodotti e contatto con possibili nuovi contatti per ampliare il portafoglio

- Date (da – a) 25/05/2010 – 31/10/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Superborgo S.r.l. Via Ferraris, 4
• Tipo di azienda o settore Supermercato
• Tipo di impiego Cassiera

- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla cassa ed al rapporto con la clientela, addetta al riempimento scaffali

- Date (da – a) 02/05/2006 – 09/06/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cris Conf. S.p.a. Strada comunale per Fornio 132 (Tramite cooperative)
- Tipo di azienda o settore Tessile
 - Tipo di impiego Addetta controllo qualità, addetta ufficio produzione ed ufficio tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al controllo qualità dei capi finiti, in ufficio produzione addetta al lancio della produzione dei capi, in ufficio tecnico addetta alla compilazione di schede tecniche utile per la produzione

- Date (da – a) 02/10/2002 – 20/02/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Data Storage Security S.r.l. Via la Bionda, 16
- Tipo di azienda o settore Archiviazione Documenti
 - Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Addetta all'inserimento dati e addetta alla preparazione delle archiviazioni e delle consegne ai clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 09/1997 – 06/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Paciolo – D'Annunzio, Istituto Tecnico per Ragionieri
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, Diritto, Economia Politica e Dattilografia
 - Qualifica conseguita Ragioniera (68/100)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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.

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Ottime capacità organizzative e collaborative nel lavoro di gruppo e ottima capacità di rapportarsi con la clientela maturate durante il periodo di lavoro svolto in Superborgo S.p.a.

Capacità di coordinare un gruppo di persone maturata durante il lavoro svolto presso Cris Conf. S.p.a. nel reparto del Controllo Qualità in quanto svolto affiancamento al responsabile del reparto ed effettuato sostituzione dello stesso nei periodi di ferie con personale di circa dieci persone

Buon utilizzo del pacchetto office imparato a scuola e buon utilizzo di AS400 (Stealth) e Modelform imparato presso Cris Conf. S.p.a.

In possesso di patente B ed automunita