

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIMPINELLI PAOLA**
Indirizzo **VIA DEI QUATTRO CIPRESSI, 4 06134 PERUGIA**
Telefono **3441678211**
Fax
E-mail **Paolapimpinelli807@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 26 03 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Da settembre 2009 procacciatrice d'affari per conto di Aziende che producono e vendono prodotti professionali per l'estetica.
 - Responsabile tecnica e commerciale per EMMEGI DISTRIBUTION, San Vendemiano e per MKL, Castel Goffredo
 - Vendita e formazione tecnica presso le Estetiste di Toscana e Lazio
 - Dal 1999 al 2005, commessa presso la Farmacia Galeno di Ponte San Giovanni. Responsabile vendite al banco di prodotti cosmetici, responsabile prenotazioni Telecup, responsabile magazzino cosmetici.
 - Dal 1980 al 1988, impiegata presso la Tipografia Umbra di Pimpinelli&Vitali, via Gattapone, Perugia. Mansioni di impiegata e corretttrice bozze di stampa.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Dal 1975 al 1980 corso di studio nella scuola Superiore Istituto Tecnico Femminile – Montemorcinò. Specializzazione in Econome Dietiste. Materie principali: scienze dell'alimentazione, biologia, chimica, fisica, igiene, anatomia, inglese, storia, matematica, lettere, contabilità.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 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 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

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE, ACQUISITE DOPO MOLTI ANNI DI VENDITE PRESSO I CENTRI ESTETICI

OTTIME CAPACITÀ COGNITIVE DOVUTE ALLA FREQUENZA BIMESTRALE DI CORSI DI FORMAZIONE TECNICA E COMMERCIALE PRESSO LE SEDI DELLE AZIENDE CON LE QUALI COLLABORO

OTTIME CAPACITÀ NEL LAVORO DI SQUADRA

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE MATURATE NELLA GESTIONE DI CASA E FAMIGLIA

CONOSCENZA BASE DEL COMPUTER

HO UNA PREDISPOSIZIONE NATURALE PER IL DISEGNO E LA PITTURA CHE ATTUALMENTE ESEGUO SULLE UNGHIE (NAIL ART), COSA CHE INSEGO IN QUANTO TECNICA FORMATRICE

CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI VARI MATERIALI DI SCARTO CHE RIUTILIZZO E RICICLO, PREVALENTEMENTE LEGNO, VETRO, TESSUTI, PELLE

OTTIMA MANUALITÀ IN GENERE

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

Patente B

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

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