

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IANNIELLO ROBERTA**
Indirizzo **POTENZA - Via SIRACUSA 49**
Telefono **Abit. 0971.442366 392.1453547**
Codice Fiscale **NNLRRT69M62H501Y**
Milite
E-mail **iannielloroberta@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita ROMA 22/08/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a **Dal 28/07/2017 al 23/09/2018**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ha partecipato ai progetti del Comune di Potenza rivolti alle persone in mobilità presso l'Ufficio Istat della sede di Sant'Antonio La Macchia
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a **Dal 26/12/2016 al 26/3/2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro E' stata dipendente dell'Edizioni Proposta Sud Srl, società di Avellino, che opera nel settore dell'editoria. All'interno della società ha ricoperto il ruolo di impiegato amministrativo. Gestisce la segreteria, relazioni ed i rapporti con i collaboratori, le imprese, le istituzioni locali, inoltre ha ricoperto il ruolo di correttore di bozze e di impaginatrice del giornale scrivendo anche articoli.
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a **Dal 19/2/2007 al 16/12/2016**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro E' stata dipendente della società Lucana Edizioni Srl, società di Potenza, operante nel settore dell'editoria. All'interno della società ha ricoperto il ruolo di impiegato amministrativo. Gestisce la segreteria, relazioni ed i rapporti con i collaboratori, le imprese, le istituzioni locali, inoltre ha ricoperto il ruolo di correttore di bozze e di impaginatrice del giornale scrivendo anche articoli.
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

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

Dal 7/10/2002 al 19/2/2007

E' stata dipendente della società Finanziaria Editoriale Srl, società di Cosenza, operante nel settore dell'editoria. All'interno della stessa ha ricoperto il ruolo di impiegato amministrativo. Ha ricoperto inoltre il ruolo di correttrice di bozze e di impaginatrice del giornale scrivendo anche articoli.

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

Dal 15/11/2001 al 29/2/2002

E' stata dipendente della società Wind, società di Potenza, operante nel settore della telefonia. All'interno della società ha ricoperto il ruolo di impiegato di call center

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

Dal 20/10/2001 al 28/2/2002

E' stata dipendente della società KingCom, società di Potenza, operante nel settore della telefonia. All'interno della società ha ricoperto il ruolo di impiegato di call center

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

Dal 22/09/1999 al 26/04/2001

E' stata dipendente dell'Axa Sim, società di Promozione Finanziaria di Potenza. All'interno della società ha ricoperto il ruolo di promotore finanziario

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

Dal 02/05/1994 al 12/02/1998

E' stata dipendente Banca Mediterranea S.p.A. con sede in Potenza, società operante nel settore bancario. All'interno della società ha ricoperto il ruolo di cassiere e contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità tecnica commerciale programmatore conseguita presso l'Istituto Statale commerciale Leonardo da Vinci di Potenza

1989 1990

Ha conseguito l'esame da promotore finanziario con relativa iscrizione all'albo.
2000

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

ALTRA LINGUA Inglese

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Sufficiente

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.

HA BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI LAVORO DI GRUPPO MATURATE SIA IN AMBITO DI STUDIO CHE DI LAVORO.

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.

Ha buone capacità di organizzazione e di programmazione del proprio lavoro.

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e delle sue applicazioni Office – Word – Excel – Power point.

Patente o patenti “ B “

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Ai sensi del D. Lgs. 196/03 dichiaro, altresì, di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti all'art.7 del medesimo decreto.

Potenza, 01/11/2018

