

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SATTA ANGELA</b>
Indirizzo	<b>VIA MONTE CERVINO,6 06034 FOLIGNO PG</b>
Telefono	<b>3388655450</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:angela.satta@alice.it">angela.satta@alice.it</a>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	21/11/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	dal 19/05/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DAMATECH ENGINEERING
• Tipo di azienda o settore	Bar
• Tipo di impiego	Impiegato con contratto a termine o a chiamata
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla vendita diretta di gelato
• Date (da – a)	<b>DAL 02/10/2010 AL 31/07/2013</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LA PERLA SOC.COOP
• Tipo di azienda o settore	Pulizie
• Tipo di impiego	Operaia
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alle pulizie
• Date (da – a)	Dal 01/02/2010 al 30/09/1010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CLEAN HOTEL SOCIETÀ COOPERATIVA
• Tipo di azienda o settore	Pulizie

- Tipo di impiego      Operaio
- Principali mansioni e responsabilità      Addetta alle pulizie
  - Date (da – a)      Dal 31/08/2009 al 31/01/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro      DUEPI SOCIETÀ COOPERATIVA
  - Tipo di azienda o settore      Pulizie
    - Tipo di impiego      Operaia
    - Principali mansioni e responsabilità      Addetta alle pulizie
      - Date (da – a)      Dal 19/01/2009 al 15/02/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro      LAVORINT RISORSE SPA C/O BRICO IO
  - Tipo di azienda o settore      Commercio
    - Tipo di impiego      Operaio
    - Principali mansioni e responsabilità      Cassiere
      - Date (da – a)      DAL 01/09/2008 AL 31/10/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro      Cityper Trevi
  - Tipo di azienda o settore      Commercio
    - Tipo di impiego      Impiegato
    - Principali mansioni e responsabilità      Cassiere
      - Date (da – a)      Dal 17/03/2008 al 09/08/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro      PROGETTO IMPORT SRL
  - Tipo di azienda o settore      Commercio
    - Tipo di impiego      Impiegata
    - Principali mansioni e responsabilità      Segretaria-contatti con l'estero
      - Date (da – a)      Dal 14/12/2007 al 10/01/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro      AUTOCERVICE SNC
  - Tipo di azienda o settore      Artigiano metalmeccanico
    - Tipo di impiego      Impiegata
    - Principali mansioni e responsabilità      Segretaria
      - Date (da – a)      DAL 01/10/2005 AL 31/07/2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro AVVOCATO HANS-JOACHIM KUHN ( Germania)
- Tipo di azienda o settore Studio professionale
  - Tipo di impiego Impiegata
  - Principali mansioni e responsabilità Archiviazione dati
  - Date (da – a) DAL 24/09/2003 AL 23/09/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SID SUDEUTCHE INKASSO DIENST (Germania)
- Tipo di azienda o settore Recupero crediti
  - Tipo di impiego impiegata
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) DAL 15/05/1995 AL 21/07/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TECNOCABLE SRL
- Tipo di azienda o settore Industria metalmeccanica
  - Tipo di impiego Operaia
  - Principali mansioni e responsabilità Capolinea

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.S.IA Foligno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Chimica e biologia
  - Qualifica conseguita Operatore di laboratorio chimico biologico
- 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**      **ITALIANA**

**ALTRE LINGUA**

**TEDESCO**

- Capacità di lettura      ECCELLENTE
- Capacità di scrittura      ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale      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.*

GRAZIE ALLE NUMEROSE ESPERIENZE LAVORATIVE HO ACQUISITO LA  
CAPACITÀ DI RELAZIONARMI CON IL PUBBLICO

## **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.*

DOTATA DI OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E SPIRITO D' INIZIATIVA; FORTEMENTE  
PREDISPOSTA AL LAVORO DI SQUADRA E HAI RAPPORTI INTERPERSONALI, CON FORTE  
SENSO DEL DOVERE E RESPONSABILITÀ

**PATENTE O PATENTI**      patente categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**      in possesso della certificazione HACCP dal 27-09-2018