

**FORMATO EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DANIELA MARRAS</b>
Indirizzo	<b>VIA TOSCANA 43 – CARBONIA - 09013</b>
Cellulare	<b>[REDACTED]</b>
E-mail	<b>Danela.marras72@tiscali.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>5 SETTEMBRE 1972</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | 1996 – 1997   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Sarcon (affiliato Conad) - Narcao   |
| • Tipo di impiego                       | cassiera e commessa, controllo magazzino contatto con i rappresentanti, ricezione merce, analisi del punto vendita. |
| • Date (da – a)                         | 1992 – 1993   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Euralcoop - Carbonia  |
| • Tipo di impiego                       | Cassiera  |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo  
Diploma di Ragioniere Perito Commerciale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Tecnico Commerciale "Cesare Beccaria" - Carbonia
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
100/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

**Italiana**

#### ALTRE LINGUE

#### **Inglese**

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

- Capacità di lettura  
Scolastico
- Capacità di scrittura  
Scolastico
- Capacità di espressione orale  
scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI WINDOWS  
BUONA CONOSCENZA DI INTERNET E DELLE RETI  
BUONA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE

**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.*

Buona capacità di relazionarmi in situazioni lavorative attraverso la comunicazione, la  
collaborazione, l' impegno e la serietà

**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.*

Ottima capacità di coordinare e amministrare persone, progetti in attività di volontariato  
, avendo collaborato per tre anni con un'associazione che oltre all'abbattimento delle  
barriere architettoniche, si occupa anche di tematiche sociali, culturali e ambientali

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Oltre al volontariato la mia grande passione è cucinare e svolgere piccoli lavori  
manuali (pittura , creazione oggetti con materiali di recupero ecc.)

**PATENTE O PATENTI**

IN POSSESSO DI PATENTE B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali come descritto nel D.Lgs. 196/2003

Firma

