

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONELLI VERONICA
Indirizzo	VIA MARIA PIA DI SAVOIA, 9 – 86079 VENAFRO (IS)
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	23 OTTOBRE 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Agosto 2007 ad oggi

ATHENA Agenzia Formativa
Formazione Professionale
Impiegata d'ordine

Gestione del settore amministrativo nonché lo sviluppo delle attività di seguito elencate nell'ambito dei corsi formativi attuati dall'Azienda:

2011

- Supporto Amministrativo (h 580) per il corso libero "Operatore Socio Sanitario";
- Allievo (h 60) sul progetto "LE STRATEGIE DI SUPERAMENTO DELLA CRISI E I PIANI ECONOMICO FINANZIARI";
- Supporto Amministrativo (h 163) per il corso libero "Installatore manutentore impianti eolici".

2010

- Supporto Amministrativo (h 183) e attività di Segreteria (h 35) per il corso libero "Operatore Socio Sanitario";
- Allievo (h 195) sul progetto di Formazione Continua "STRATEGY";
- Supporto Amministrativo (h 517), Segreteria (h 258), Elaborazione dispensa (h 88) e Tutor on the Job (h 30) sui progetti di Formazione Continua DDG III n.343 del 13/11/2009 e n.448 del 21/12/2009.

2009

- Amministrazione 1 (h 120) ed Amministrazione 2 (h 11) per il corso "Fashion";
- Ricerca (h 60), Direzione Amministrazione e Segreteria 1 (h 723), Direzione Amministrazione e Segreteria 2 (h 46), Elaborazione dispensa (h 230), Orientamento partecipanti (h 70), Supporto alla Direzione (h 250) per il corso "Operatori socio sanitari ed.4 di cui al codice I07S060062-Foncoop".

2008

- Elaborazione dispensa (h 23) e Tutoraggio aula (h 14) per il corso "Apprendistato – Legno 3/Disegno Tecnico";
- Elaborazione dispensa (h 46), Tutoraggio aula (h 75), Coordinamento (h 24), Responsabile Amm.vo (h 48) e Verifica finale (h 20) per il corso "Apprendistato – 48H"
- Elaborazione dispensa (h 34) e Tutoraggio aula (h 12) per il corso "Apprendistato – Legno

- 4/Serramenti e Arredamenti”;
- Elaborazione dispensa (h 8) e Tutoraggio aula (h 12) per il corso “Apprendistato – Legno 1/Sicurezza”;
- Elaborazione dispensa (h 22) e Tutoraggio aula (h 8) per il corso “Apprendistato – Legno 2/Materiali”;
- Analisi Progettuale Comm.le ed Informazione Broker (h 20);
- Elaborazione dispensa (h 83) e Personale Amm.vo (h 123) per il corso “Asetc 1”;
- Elaborazione dispensa (h 215) e Personale Amm.vo (h 25) per il corso “Asetc 2”;
- Elaborazione dispensa Acc. Comp. (h 69), Elaborazione dispensa Form. Orient. (h 44), Elaborazione dispensa Stage (h 281), Tutoraggio aula (h 40) e Tutoraggio Stage (h 250) per il corso “Web Designer”;
- Tutoraggio aula (h 80) e Amministrativo (h 80) per il corso “Tesi – Fondartigianato”

2007

- Elaborazione dispensa (h 60), Tutoraggio aula (h 50), Tutor in addestramento (h 50) ed Elaborazione dispensa Form. (h 16) per il corso “Tecniche di Floricoltura”;

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

2004/2006

Neptun S.r.l.

Gestore del Servizio Idrico Integrato delle Acque del Comune di Venafro
Impiegata d'ordine

Gestione di contratti di utenza, rapporto clienti, inserimento e archiviazione dati, emissione cicli di fatturazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2010

Corso di Formazione progetto “STRATEGY – Le strategie di superamento della crisi economica dal punto di vista del lavoratore” effettuato presso la ATEHAN ONLUS ente accreditato c/o la Regione Molise

allievo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2007

Corso di Formazione denominato “ADDETTO AI PROCESSI TECNICI N.58” effettuato presso la Progest S.r.l. ente accreditato presso la Regione Molise

Amministrazione aziendale e contabilità generale

Addetto all'amministrazione del personale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2003

Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore “A. Giordano” di Venafro

Gestione Contabile Aziendale

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione finale di 87/100

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

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

BUONO
DISCRETO
DISCRETO

FRANCESE

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

BUONO
BUONO
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.

Predisposizione ai contatti umani e al lavoro di gruppo, in un clima di collaborazione reciproca.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Acquisizione di professionalità conseguente a tecniche gestionali innovative/uso di nuove tecnologie (computers). Gestione software pacchetto Office quali Words, Excel, Power Point, Outlook Express, Access etc, - Capacità di navigare in Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Hobbies: musica, sport in generale, calcio-nuoto-palestra in particolare.

PATENTE O PATENTI

B

*Si autorizza il trattamento personale dei dati ai sensi della legge 675/96
Quanto dichiarato corrisponde a verità ai sensi del D.P.R. 445/2000*

Venafro, 19.12.2011