

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAMPODALL'ORTO Gabriella**
Indirizzo **114, Via Vittoria, 31020, Refrontolo, (TV) Italia]**
Telefono **0039 335 7040930**
Fax
E-mail gabriella.campodallorto@eclisse.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 23/07/1946

ESPERIENZA LAVORATIVA

- (1962 – 1963)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Emigrata in Germania
Lavoro presso gelateria italiana.
Gelateria.
Cameriera
Apertura negozio, servizio al banco.

- (1966 – 1988)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Ditta individuale De Faveri Luigi
Azienda artigiana, settore metalmeccanico
Operaia e impiegata

- (1988 – 2019)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
De Faveri srl, Refrontolo
Azienda industria, settore metalmeccanico
Amministratore Delegato

- (1989 – 2019)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Eclisse srl, Pieve di Soligo
Azienda industriale, settore metalmeccanico
Amministratore Delegato
Responsabile amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Scuola media inferiore
- Qualifica conseguita

Diploma di scuola media inferiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità amministrative e di controllo aziendale. Conoscenza generale di contabilità acquisita negli anni.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

Ottima capacità relazionale dato il ruolo svolto in azienda.
Partecipazione a diversi progetti in ambito sociale.

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 di coordinamento e amministrazione di persone sul posto 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.

Uso base del computer

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.

Buona conoscenza in agricoltura e gestione domestica.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI