

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CAMPODALL'ORTO Gabriella</b>
Indirizzo	<b>114, Via Vittoria, 31020, Refrontolo, (TV) Italia ]</b>
Telefono	<b>0039 335 7040930</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:gabriella.campodallorto@eclisse.it"><u>gabriella.campodallorto@eclisse.it</u></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23, 07, 1946

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• (1962 – 1963)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | Emigrata in Germania<br>Lavoro presso gelateria italiana.<br><br>Gelateria.<br>Cameriera<br>Apertura negozio, servizio al banco.             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• (1966 – 1989)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | Ditta individuale De Faveri Luigi<br><br>Azienda artigiana, settore metalmeccanico<br>Operaia e impiegata<br>Amministrazione                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• (1989 – 2013)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | Eclisse srl, Pieve di Soligo<br><br>Azienda industriale, settore metalmeccanico<br>Dirigente e Amministratore<br>Responsabile amministrativo |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Scuola media inferiore
- Qualifica conseguita

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

### **ALTRE LINGUE**

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

## **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 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.*

## **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.*

## **PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

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

**ITALIANA**

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

Capacità di coordinamento e amministrazione di persone sul posto di lavoro.

Uso base del computer

Buona conoscenza in agricoltura e gestione domestica.

Patente B

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]