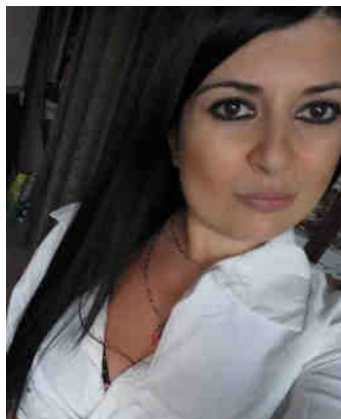


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DEBORAH AGNOLETTI</b>
Indirizzo	<b>VIA MULINO,3 - MERI' (ME)</b>
Telefono	<b>3497955015</b>
Fax	
E-mail	<b>deborahagnoletti@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/04/1988

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | gennaio 2011 – settembre 2013   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Baby-sitter<br>Accudire i bambini, pulire, cucinare, aiutare nei compiti scolastici |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Ottobre 2015 a Dicembre 2015  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Wjcon<br>Negozio di cosmetici<br>Commessa<br>Addetta Vendite - inventario |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2016 a Dicembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SDM s.r.l.
- Tipo di azienda o settore Impresa Edile
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Compilazione fatture e preventivi, gestione clientela, gestione email, pagamenti online

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Marzo 2018 a Ddicembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vaynis abbigliamento
- Tipo di azienda o settore Negozio abbigliamento uomo/donna
- Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta Vendite - Inventario

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Progetto Futuro CED
- Tipo di azienda o settore Caaf e Patronato– centro multiservizi
- Tipo di impiego Responsabile ed operatrice di CAAF e patronato e responsabile di ufficio
- Principali mansioni e responsabilità Disbrigo pratica INPS ed INAIL, 730, dichiarazione dei redditi- disbrigo pratiche Agenzia delle Entrate ed altri enti pubblici e privati

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2002 – luglio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico “Enrico Medi”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Letteratura – Inglese – Storia – Matematica – Fisica – Filosofia – Latino - Chimica
- Qualifica conseguita Liceo Scientifico – Votazione (73/100)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma Scuola Secondaria Superiore
  
- Date (da – a) Gennaio 2015- Ottobre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ECAP Messina – via la Farina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione aziendale – contabilità di base – contabilità avanzata – paghe e contributi- informatica- diritto del lavoro - sicurezza sul lavoro - inglese
- Qualifica conseguita Addetto Paghe e Contributi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PUNTUALE;;  
FLESSIBILE;  
BUONA DIALETTICA;  
SPIGLIATA;  
SOCIEVOLE;  
ORGANIZZATA;  
ORGANIZZATIVA;  
MASSIMA SERIETA' SUL LUOGO DI LAVORO';  
OTTIME DOTI DI APPRENDIMENTO;  
ATTITUDINE PER IL LAVORO DI GRUPPO;  
CAPACE DI SVOLGERE E GESTIRE IL PROPRIO LAVORO IN AUTONOMIA;  
DISPONIBILE A SPOSTAMENTI IN ALTRE SEDI LAVORATIVE LIMITROFE;

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

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.*

SONO IN GRADO DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELLA COMMITTENZA O DELL' UTENZA DI RIFERIMENTO GRAZIE ALLE ATTIVITÀ DI RELAZIONE SVOLTE NELLE ESPERIENZE CITATE

## 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.*

HO SVOLTO IL TIROCINIO DI 400 ORE PRESSO DIVERSI CAF DI MESSINA, NELL'ANNO 2015

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

SONO IN GRADO DI GESTIRE IL SISTEMA INFORMATIVO E DI UTILIZZARE I DIVERSI PACCHETTI OFFICE, WORD, EXCEL E TECNICHE NAVIGAZIONE INTERNET

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum in  
osservanza del d.lgs 196/2003