

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**DI SOMMA LUANA**

Nazionalità  
Data di nascita

ITALIA  
19/09/1987

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

ATTUALE  
CASEIFICIO DELLE ROSE

IMPIEGATA

Gestione delle attività amministrative e di segreteria, emissione e registrazione di fatture, bolle e documenti di trasporto, gestione ordini clienti e fornitori, organizzazione delle consegne e rapporti con trasportatori, inserimento dati e aggiornamento gestionale di magazzino, controllo documentazione contabile e commerciale, assistenza clienti, gestione telefonate, email e corrispondenza commerciale, supporto al coordinamento delle attività produttive e logistiche

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

Ottime capacità organizzative e gestionali, precisione nell'elaborazione della documentazione amministrativa e commerciale, attitudine al problem solving e alla gestione delle priorità, buone doti comunicative e relazionali con clienti, fornitori e collaboratori, capacità di lavorare in team e sotto pressione, affidabilità, riservatezza professionale, flessibilità operativa e buona padronanza dei principali strumenti informatici e gestionali aziendali.

**ITALIANA**

PATENTE O PATENTI

B