

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

PAVAN ADRIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun
impiego pertinente ricoperto.]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ATTUALMENTE IMPIEGATA PRESSO LA FARMACIA
DELLA D.SSA FEDELE A VENEZIA DAL
LUGLIO DEL 2011 - IMPIEGATA / COMMESSA

09/2006 - 06-2010 PRESSO LA FARMACIA
DEL DOTT. DALLE PESTE DI BRADENE

12/2005 - 06/2006 PRESSO LA FARMACIA
DI CASTELNUOVO

2000 - 06/2005 PRESSO LA FARMACIA DI
CANTÀ DI JILORBA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun
corso pertinente frequentato con successo.]

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

LAUREA IN PSICOLOGIA
CON ABILITÀ E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
PRESSO ISTITUTO CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE
DI FERRA (TV)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIPLOMA CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - VOTO: OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

CONSIGLIO e dialogo con UTENTI FARMACIA

MADRELINGUA [Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura [Indicare il livello: ~~eccellente~~, buono, elementare.]
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: ~~eccellente~~, buono, elementare.]
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: ~~eccellente~~, buono, elementare.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

dialogo e relazione col pubblico

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

SISTEMA INFORMATICO di VENDITA e AMMINISTRAZIONE x FARMACIE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

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

