

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DUÒ PATRIZIA**  
Indirizzo **VIA SALVO D'ACQUISTO, 1 - 45019 TAGLIO DI PO RO**  
Telefono **3382935523**  
Fax  
E-mail **duo.patrizia@gmail.com**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **30/06/1965**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 1984 al 1985 Studio Notaio Augelli  
Dal 1985 al 1991 Studio Tecchiati snc  
DAL 2005 AL 2018 PERIODI DA MAGGIO A SETTEMBRE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **I frutti del bosco srl Via Romea Nuova, 47 45012 Rivà di Ariano nel Polesine Ro**
- Tipo di azienda o settore **Commercio ingrosso ortofrutta**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Emissione ddt di vendita e fatturazione, gestione prima nota, pagamenti e banche, dipendenti.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Dal 1979 al 1984**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico commerciale statale G.Maddalena Adria**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Contabilità ordinaria e semplificata, redazione bilancio, tenuta libri contabili societari**
- Qualifica conseguita **Ragioniere e perito commerciale**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Votazione 52/60**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE- FRANCESE

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

BUONO

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.*

Ho imparato a gestire il lavoro di gruppo ed individuale, nella mia esperienza più che decennale nell'azienda per la quale ho lavorato, nelle mie esperienze in parrocchia e in associazioni culturali.

## 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.*

Il mio compito di emissione dei ddt di consegna e della fatturazione mensile, unitamente alla gestione dell'orario di lavoro dei dipendenti, mi ha fatto sviluppare capacità di coordinamento, peraltro già manifestate a scuola. Discreta conoscenza del mondo dell'autotrasporto.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Buon uso del computer e di programmi specifici di fatturazione, scadenzario e home banking, buon uso di word, excel, internet e posta elettronica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B automunita

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 30 giugno 2006 n. 196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".