

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CARDONE SILVIA</b>
Indirizzo	<b>22, Via Vittorio Veneto, 10040, Leini (TO)</b>
Telefono	<b>333.24.61.994</b>
Fax	
E-mail	<b>cardone.silvia@libero.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>24/06/1970</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 13/06/2023 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DRINKCARD di Barbaro Fulvio
- Tipo di azienda o settore Vendita di bevande alcoliche ed analcoliche
- Tipo di impiego Responsabile Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità ed alle vendite
- Date (da – a) 01/01/2022 al 13/06/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FAST SERVICE s.r.l.
- Tipo di azienda o settore Azienda di Servizi
- Tipo di impiego Amministratore Unico
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca di Mercato e Responsabile Amministrativa
- Date (da – a) 02/11/1989 al 31/12/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RAPIDA RAPIDA
- Tipo di azienda o settore Copisteria, tipografia, targhe, timbri e servizi per le aziende
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa e addetta alle vendite
- Principali mansioni e responsabilità



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

01/01/1998 al 14/08/2016

RAPIDA RAPIDA

Copisteria, tipografia, targhe timbri e servizi per le aziende

Titolare

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984/1987

I.I.SS. Tommaso D'Oria – Cirié (TO)

stenografia, dattilografia, uso del PC e amministrazione aziendale

Attestato di Addetta alla Segreteria d'Azienda

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE E FRANCESE

INGLESE BUONO

FRANCESE 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.*

LAVORARE IN SINERGIA CON ALTRE PERSONE AL FINE DI OTTENERE RISULTATI SODDISFACENTI

## 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.*

ORGANIZZAZIONI TRASPORTI, LOGISTICA MERCI E MAGAZZINO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

COMPUTER ED ATTREZZATURE INERENTI AI SERVIZI PER L'UFFICIO

## PATENTE O PATENTI

Patente B

