

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SARA SGHERZI
Indirizzo	VIA DE CAROLIS 45 - SAN BENEDETTO DEL TRONTO
Telefono	3470802815
Fax	
E-mail	SGHERZIS@GMAIL.COM
Nazionalità	italiana
Data di nascita	04/02/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) (Aprile 2025 - oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Lavoro autonomo
- Tipo di impiego Assistenza domestica
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) (2011-2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GEOX San Benedetto del Tronto
Viale Secondo Moretti 60 - San Benedetto Tr.
- Tipo di azienda o settore Vendita al dettaglio calzature
- Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) (1994 - 1999)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale I.P.S.S.C.S.S. "N. Ciccarelli" - Cupra Marittima
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Segretaria d'azienda
- Qualifica conseguita Diploma
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Livello: buono

Livello: buono

Livello: 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.

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

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.

Buone capacità di utilizzo del Personal Computer per le principali attività di segreteria. Utilizzo suite Microsoft: Word, Office, Outlook, ecc..

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

Patente 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.]