

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GARGIULO ANNA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

25 LUGLIO 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal Gennaio 2011 ad oggi dipendente M.T.R Assicurazioni S.r.l. Agenzia UnipolSai di Senago, Via Cavour 1 , nel ruolo di intermediario assicurativo, iscritto alla sez. E del RUI. Competenze di front e back office. Mi occupo di gestione relazione con la clientela, emissione e gestione polizze rami auto , elementari e vita,, gestione sinistri, contabilità.

Dal 02/09/2002 al 31/12/2010 (data della fusione Agenzie) dipendente di Di Franco Giuseppe, Agente Unipol, Via Silvio Pellico 13 , Bollate. Sempre inquadrata come impiegata amministrativa con mansioni di front office ed emissione e gestione polizze

Dal 01/03/2002 al 31/07/2002 assunta da Gruppo Pellegrini Spa , Via Lorenteggio 255 , Milano come assistente in esercizio pubblico

Dal 01 al 31/12/2001 Lavoro temporaneo per conto di Adecco presso Azienda del settore tessile

Da Marzo 1998 a Novembre 2001 Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa per il Centro Servizi Fiscali C.G.I.L di Via Cesare Battisti , Milano. Ruolo di Certificatore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di Laurea in Giurisprudenza alla Federico II di Napoli

Diploma di Istruzione secondaria con la qualifica di Diploma Istituto Magistrale conseguito nel 1985 nell'Istituto Apostole del Santo Rosario di Meta di Sorrento

Frequenza Ginnasio e Liceo Classico presso l'Istituto Publio Virgilio Marone di Meta di Sorrento

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

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI, ACQUISITE E COLTIVATE IN DIVERSE OCCASIONI CHE HANNO FAVORITA L'ATTIVITA' LAVORATIVA E SOCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO RUOLI NEL SETTORE LAVORATIVO, ORGANIZZAZIONE LAVORO E DIVISIONE COMPITI

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA COMPETENZA DI PACCHETTI OFFICE ED APPLICATIVI ATTIVITA' LAVORATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

MI PIACE ASCOLTARE MUSICA, LEGGERE E DEDICARMI A LAVORI DI BRICOLAGE, RICAMO, OVVIAMENTE DILETTANTISTICO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ADORO CUCINARE

PATENTE O PATENTI

A / B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI