

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Maria Francesca Verdolini
Data di nascita	07.02.1983
Telefono cellulare	333 9799855
Indirizzo posta elettronica	mfrancesca.verdolini@gmail.com
Incarico attuale	Senza impiego

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione per apprendista (ore 120) nel settore “lavori impiegatizi”, organizzato dalla FORM.ART.MARCHE di Ancona
• Date (da – a)	Settembre 1997 – Luglio 2002.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale “Corridoni-Campana”, Osimo, Italia.
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Ragioneria e Perito tecnico commerciale.
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	90/100.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | APRILE 2017 – MAGGIO 2024 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | SGR MARKET SRL cc Via della Vecchia Fornace 16 Osimo (AN) |
| • Tipo di azienda e settore | Punto vendita al dettaglio Conad settore GDO |
| • Tipo impiego | Addetto op. ausiliare alla vendita |
| • Principali mansioni e responsabilità | Operatrice di cassa e servizi vari di supporto al cliente nell'ultima fase del processo di acquisto |
| • Date (da – a) | DICEMBRE 2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | SARNI ORO Oreficeria - cc Grotte Center di Camerano (AN) |
| • Tipo di azienda e settore | Oreficeria, vendita al dettaglio, commercio articoli di gioielleria, oreficeria, orologeria e argenteria per donna e uomo |
| • Tipo impiego | Commessa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetta alla vendita degli articoli di gioielleria all'interno del negozio |
| • Date (da – a) | DICEMBRE 2013 – GENNAIO 2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | SARNI ORO Oreficeria - cc Grotte Center di Camerano (AN) |
| • Tipo di azienda e settore | Oreficeria, vendita al dettaglio, commercio articoli di gioielleria, oreficeria, orologeria e argenteria per donna e uomo |
| • Tipo impiego | Commessa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetta alla vendita degli articoli di gioielleria all'interno del negozio |
| • Date (da – a) | MARZO 2005-APRILE 2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASSICURAZIONI GENERALI S.P.A. – Osimo (AN) Blasi Remo e Vignoli Massimo & C. SAS |
| • Tipo di azienda e settore | Assicurazioni |
| • Tipo impiego | Impiegata |

• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di gestione apertura sinistri, ramo rc auto, rami elementari
• Date (da – a)	APRILE 2011-AGOSTO 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Paprika srl - Corso Matteotti 50 - Porto Recanati (MC)
• Tipo di azienda e settore	Vendita al dettaglio di abbigliamento femminile
• Tipo impiego	Commessa
• Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza dei clienti all'interno del negozio e vendita dei capi d'abbigliamento
• Date (da – a)	NOVEMBRE 2009 - DICEMBRE 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Famiglia residente ad Osimo (AN)
• Tipo di azienda e settore	Servizi alla persona
• Tipo impiego	Baby Sitter
• Principali mansioni e responsabilità	Cura, educazione e svolgimento di attività ludiche di due bambine di anni 6 e 8
• Date (da – a)	FEBBRAIO 2003-FEBBRAIO 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale Possanzini Volpe di Osimo (AN).
• Tipo di azienda e settore	Studio commerciale
• Tipo impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di tenuta scritture Contabili mediante utilizzo software Teamsystem e segreteria.
• Date (da – a)	SETTEMBRE 2002-GENNAIO 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.E.D.A. società di elaborazione dati Contabili di Osimo (AN).
• Tipo di azienda e settore	Studio commerciale
• Tipo impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni relative alle Stampe dei libri sociali.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese – Francese - Spagnolo

Buono – Buono - Buono

Buono – Buono - Buono

Elementare – Elementare – Buono

CERTIFICAZIONI
LINGUISTICHE E CORSI DI
LINGUA

- MARZO 2002: CERTIFICAZIONE EUROPEA DELF (DIPLOME D'ÉTUDES EN
LANGUE FRANÇAISE), LIVELLO A2. - FEBBRAIO 2001: SUPERATO CON
LIVELLO UPPER-INTERMEDIATE IL CORSO DI INGLESE C/O "L'ENGLISH
LANGUAGE INSTITUTE" DI DUBLINO, IRELAND, PROGETTO LEONARDO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

SONO IN GRADO DI LAVORARE IN GRUPPO E COMUNICARE IN MODO
CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO ALLE SPECIFICHE RICHIESTE DELLA
COMMITTENZA GRAZIE ALLE ATTIVITÀ DI RELAZIONE CON LA
CLIENTELA SVOLTE NELLE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI
CITATE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

SONO IN GRADO DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS E DI
ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E
ASSUMENDOMI RESPONSABILITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

UTILIZZO PROFESSIONALE DELL'AMBIENTE OPERATIVO WINDOWS XP E
DEI SUOI APPLICATIVI: WORD, POSTA ELETTRONICA ED INTERNET
EXPLORER.

PATENTE O PATENTI

Possesso della Patente di Guida Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

SONO MOTIVATA A FAR PARTE DI UN AMBIENTE DI LAVORO MODERNO
E STIMOLANTE CHE MI PERMETTA DI CRESCERE PROFESSIONALMENTE.
MI RITENGO UNA PERSONA VOLENTEROSA DINAMICA E DILIGENTE
PREDISPOSTA AI RAPPORTI PERSONALI E PROFESSIONALI.



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003.