

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome Antonella Rapisarda  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax  
E-mail Rapisardaantonella77@gmail.com  
Nazionalità Italiana

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Data di nascita 12/06/1976

**TITOLO DI STUDIO**

- Date (da – a) 1990 - 1995
- Nome dell'istituto I.T.C. Carlo Gemmellaro
- Titolo di studio conseguito Diploma di Ragioneria Perito Commerciale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da settembre 1997 a dicembre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Canadian legend
- Tipo di azienda o settore Negozio di pelletteria
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) DA APRILE 1998 A SETTEMBRE 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Arched srl
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dicembre 1998 – settembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mediterranea informatica
- Tipo di azienda o settore

|                                         |                                                                       |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| • Tipo di impiego                       | Segretaria contabile                                                  |
| • Date (da – a)                         | Ottobre 1999 a 2009                                                   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Baby garden                                                           |
| • Tipo di azienda o settore             | Scuola materna paritaria                                              |
| • Tipo di impiego                       | Segretaria e in seguito vice vicario                                  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Addetta alla contabilità , al rapporto con i genitori e con i bambini |
| • Date (da – a)                         | Novembre 2015- febbraio 2017                                          |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Punto shopping srl                                                    |
| • Tipo di azienda o settore             | Addetta e responsabile di cassa                                       |
| • Tipo di impiego                       |                                                                       |
| • Principali mansioni e responsabilità  |                                                                       |
| • Date (da – a)                         |                                                                       |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |                                                                       |
| • Tipo di azienda o settore             | Da ottobre 2021                                                       |
| • Tipo di impiego                       | Centro servizi                                                        |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Responsabile                                                          |
| • Date (da – a)                         |                                                                       |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |                                                                       |
| • Tipo di azienda o settore             |                                                                       |
| • Tipo di impiego                       |                                                                       |
| • Principali mansioni e responsabilità  |                                                                       |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |                                                                       |
| • Tipo di azienda o settore             |                                                                       |
| • Tipo di impiego                       |                                                                       |
| • Principali mansioni e responsabilità  |                                                                       |

## 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

SUFFICIENTE

• Capacità di scrittura

SUFFICIENTE

• Capacità di espressione orale

SUFFICIENTE

## 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.*

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.*

Persona: precisa e puntuale; capacità di gestione dello stress lavorativo; disponibile a qualsiasi  
turnazione; disponibile ad accrescere le proprie competenze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Utilizzo di PC e dispositivi elettronici;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ALLEGATI

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali  
presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto  
Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR  
(Regolamento UE 2016/679).**