

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | FRISINA SONIA |
| Indirizzo | VIA PRIMO CARNERA 11/A, 10040, Leini, To |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | sonia.frisy@gmail.com |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 21/01/1981 |
| Sesso | F |

ESPERIENZA LAVORATIVA)

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 16/09/1997 al 23/03/1999 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | D.E.A. s.n.c. di Ripa Annamaria e Banfo Laura Via Mottalciata 15, 10154 To |
| • Tipo di azienda o settore | Elaborazione dati servizio |
| • Tipo di impiego | Impiegata |
| • Principali mansioni e responsabilità | Trascrizione dati su video terminali |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 26/04/1999 al 31/12/2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Braccia S.r.l. Via Torino 118, 10036, Settimo Torinese (TO) Presso Città Commerciale Piemonte |
| • Tipo di azienda o settore | Ingresso Abbigliamento |
| • Tipo di impiego | Impiegata Commessa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Vendita al pubblico, tenuta Contabilità, Magazziniera Scarico e carico |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 01/01/2012 in corso.. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Attimo di Sonia Frisina, Via Carlo Alberto 81, 10040, Leini (TO) |
| Lavoro | |
| • Tipo di azienda o settore | Negoziato Abbigliamento |
| • Tipo di impiego | Titolare |
| • Principali mansioni e responsabilità | Vendita al pubblico, Tenuta Contabilità |

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)

Dal 12/09/1995 al 12/06/1997
Istituto Virginia Agnelli, Via Paolo Sarpi 123, 10135, Torino
Centro Formazione Professionale

Addetta Lavori d'ufficio indirizzo contabile
90/100

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

ETÀ 12 SQUADRA PALLAVOLO PRESSO K2 PER 3 ANNI

ETÀ 15 FULL-CONTACT PRESSO PALESTRA FERRERO SETTIMO TORINESE (TO)
3 ANNI

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.

DURANTE IL PERIODO PRESSO LA DITTA SOPRACITATA BRACCIA S.R.L. MI OCCUPAVO DELL'ORGANIZZAZIONE CLIENTI, CAMPIONARI.

**ANNO 2012 2013 2014 2015 2016 2017 ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE FIERA EXPO TEDESCHI
DAL 28/09/2015 AL 28/10/2016 PRESIDENTE ASSOCIAZIONE CENTRO STORICO LEINI'
VOLONTARIA NELL'ASSOCIAZIONE VOGLIO SOLO UN SORRISO MARTINA**

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,

macchinari, ecc.

CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP,7.

CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE WORD, EXCEL, OUTLOOK

NAVIGAZIONE INTERNET E SOCIAL NETWORK

PATENTE O PATENTI

B

