

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ALINA MIHAELA ARUTA**  
Indirizzo **VIA COLONNE N. 114 - 80014 , GIUGLIANO (NA)**  
Telefono  
E-mail **mikela.aruta@gmail.com**  
Nazionalità **Romania**  
Data di nascita **22/04/1991**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dicembre 2015 - in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Panico Pasquale, Via A. Palumbo n. 201**
- Tipo di impiego **Segretaria**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **2010 - 2011**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Leonardo Da Vinci, Giugliano (NA)**
  - Qualifica conseguita **Linguistico**
- 27/03/2017**  
**S. E. F. s.n.c Scuola estetica Fontanella**  
**Massaggiatore estetico di I° livello**

*Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/03.*

## 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

Spagnolo - Inglese - Francese

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

buono

buono

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.*

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste grazie alle attività di relazione con la clientela dei diversi lavori.

### 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.*

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), Internet e posta elettronica

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Ottime doti comunicative
- Buone capacità organizzative

### PATENTE O PATENTI

Patente B (automunita)

Ulteriori informazioni

Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente.

Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.

*Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/03.*

