



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICA PIERMARINI**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da 01/06/1993 al 16/01/2000

S.A.S. MORETTI MARCO & C. EMPORIO FANTASIA

Via Garibaldi Foligno PG

Commessa addetta alle vendite di biancheria intima e tessuti

Dal 01/05/2000 al 31/07/2011

Titolare di impresa "LA CHICCA" vendita al pubblico di Biancheria intima, abbigliamento e accessori moda .

Via xx Settembre Foligno PG

Dal 2011 al 2015

S.A.S COLARIETI SAS DI COLARIETI GIUSEPPE E C.S.

Via XX Settembre Foligno PG

Collaborazione addetta alle vendite di Biancheria intima, abbigliamento e accessori moda.

Dal 09/11/2016 ad oggi

USLUMBRIA 2

Via Bramante Terni

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT C.

Dal 09 Novembre 2016 al 31 Maggio 2019

c/o il Servizio NPIEE Via dei Preti Foligno PG

Attività di Segreteria

Dal 01 Giugno 2019 ad oggi

c/o Direzione Distretto Sanitario Foligno Via Dell'Ospedale n° 6 PG

Dal 16/11/2020 a Marzo 2021

Progetto prevenzione cura e riabilitazione del disturbo del gioco d'azzardo.

c/o SERD Foligno

Da Maggio 2021 a Dicembre 2021

Attività c/o centro Vaccinale "Ca' rapillo" Via Acquatino 2/a Spello Pg

Da Gennaio 2022 a Marzo 2022

Attività c/o centro Vaccinale pediatrico "Subasio" Via Aspromonte 8 Foligno Pg

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1987 al 1992

Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato Orfini di Foligno

Diploma di Scuola Media Superiore Disegnatrice Stilista di Moda

50/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Seria, affidabile e responsabile, non ho difficoltà a lavorare in gruppo, grazie al lavoro di squadra eventuali problemi possono diventare opportunità di miglioramento.

Sono una persona che si adatta facilmente ad ogni tipo di attività cercando di trovare delle possibili soluzioni per rendere più fluidi i processi e le mansioni che mi vengono assegnate.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenza nella contabilità .

Ottime relazioni con utenza .

Competenze in attività di segreteria

Una serena ed efficace organizzazione del lavoro e delle priorità..

PATENTE

B

FIRMATO

19/07/24