

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CRISTIANA DEL CHICCA
Indirizzo VIA CHIARINI, 26 SAN GIULIANO TERME - PISA 56017
Telefono 333/6105361
Email cristianadelchicca@libero.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 10 MARZO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 01/06/1988 -13/07/ 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LA PISANA ORTOFRUTTA
- Tipo di azienda o settore A TEMPO INDETERMINATO
- Tipo di impiego AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
- Principali mansioni e responsabilità RAGIONIERE GESTIONE CONTABILITA', RAPPORTI CON BANCHE E CON I CLIENTI, TENUTA CONTEGGI FORNITORI LOCALI, VENDITA DETTAGLIO

- Date (da - a) 01/09/1991 -16/04/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro E.C.O SRL. VIAREGGIO
- Tipo di azienda o settore A TEMPO INDETERMINATO
- Tipo di impiego AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
- Principali mansioni e responsabilità RAGIONIERE GESTIONE CONTABILITA', RAPPORTI CON BANCHE E CON I CLIENTI, GESTIONE RAPPRESENTANTI

- Date (da - a) 01/06/2002 – 30/01/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PANIFICIO EREDI ALBERTI
- Tipo di azienda o settore ARTIGIANATO
- Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità COMMESSA E AIUTO PASTICCIERE

- Date (da - a) 22/02/2016 – 28/02/22018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PANIFICIO IL MIGLIECCIO SAS
- Tipo di azienda o settore ARTIGIANATO
- Tipo di impiego SOCIO ACCOMANDATARIO
- Principali mansioni e responsabilità COMMESSA E PASTICCIERE DA BANCO. RAPPORTI CON FORNITORI. GESTIONE MAGAZZINO. TENUTA DELLA GESTIONE AZIENDALE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

RAGIONIERA INDIRIZZO PROGRAMMATORI. DIPLOMA CONSEGUITO PRESSO
ISTITUTO PACINOTTI DI PISA

DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE IN RAGIONERIA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUE

Inglese

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

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.

PER DODICI ANNI PRESIDENTE DELLA FILARMONICA LOCALE
COORDINATRICE DEI RAPPORTI TRA MUSICISTI DEL GRUPPO E ALTRI
GRUPPI ANALOGHI
MANSIONI DI ARCHIVISTA
CONOSCENZA MUSICALE PRATICA E TEORICA

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.

TENUTA CONTI E PREPARAZIONE BILANCI
RAPPORTI CON GLI ENTI ISTITUZIONALI TERRITORIALI
ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PARROCCHIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZE INFORMATICHE BASE

SOFTWARE: INTERNET E POSTA ELETTRONICA - CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE.
CONOSCENZA PROGRAMMI DOS

