

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GUERRI ELENA</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
-------------	-----------------

Data di nascita	
-----------------	--

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

•Date (da – a)	<b> Titolare d'azienda dal 2004</b>
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>GUERRI SRL</b>
•Tipo di azienda o settore	<b>EDILIZIA</b>
•Tipo di impiego	<b>AMMINISTRATORE</b>
•Principali mansioni e responsabilità	<b>PRESIDENTE CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DELLA GUERRI SRL</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

•Date (da – a)	
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>LICEO CLASSICO PLINIO I LGIOVANE</b>
•Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
•Qualifica conseguita	<b>MATURITA' CLASSICA</b>
•Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<b>60/60</b>

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

**Spirito di gruppo; Buona**

**capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza lavorativa. Serietà;**

MADRELINGUA	<b>[ITALIANO]</b>
-------------	-------------------

ALTRE LINGUA	
INGLESE	

	<b>[ INGLESE]</b>
•Capacità di lettura	<b>[eccellente]</b>
•Capacità di scrittura	<b>[eccellente]</b>
•Capacità di espressione orale	<b>[eccellente]</b>

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><i>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.</i></p>	<p><b>Flessibilità e capacità di adattamento, acquisita grazie all'ambiente di lavoro commerciale e multiculturale che richiede una forte attitudine alla comprensione dell'altro; Empatia e capacità di ascolto; Capacità di adattamento in nuovi contesti; Capacità di problem solving; Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi. Ottima capacità a lavorare in team; Creatività e produttività; Attenzione ai dettagli.</b></p>
--	---

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p><i>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.</i></p>	<p><b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, PROGETTI, BILANCI ACQUISITE IN TANTI ANNI DI LAVORO PRESSO L'AZIENDA DI FAMIGLIA.</b></p>
---	--

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p><b>CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conoscenze informatiche</b></li> <li>• <b>Competenze tecniche dimostrabili</b></li> <li>• <b>Capacità di utilizzo di macchinari specifici e strumenti</b></li> <li>• <b>Conoscenze economiche e di finanza,</b></li> <li>• <b>Capacità di vendita,</b></li> <li>• <b>Sistemi operativi conosciuti (Windows, Unix, Linux, etc.)</b></li> <li>• <b>Programmi di uso comune, ad esempio il pacchetto Office</b></li> <li>• <b>L'utilizzo della posta elettronica e di internet</b></li> <li>• <b>Software specifici del settore</b></li> <li>• <b>Utilizzo di programmi di grafica</b></li> <li>• <b>Conoscenza dei linguaggi di programmazione</b></li> </ul>
--	---

--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
---	--

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
---	--

<b>PATENTE O PATENTI</b>	<b>Patente B</b>
--------------------------	------------------

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<b>Sposata dal 2007 con Marco Signorelli e madre di due figli.</b>
-------------------------------	--

<b>ALLEGATI</b>	
-----------------	--