

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome SARATI MARICA  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 23/10/1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Dal 2001 al 2005 registrazione prima nota, fatturazione, bolle e controllo contabilità presso SARATI STRADE SPA Via Ariosto Borzano  
Dal 2007 al 2010 titolare pizzeria May Thay ,  
Dal 2011 al 2015 lavori part time nel ruolo di back office, relazioni con i clienti, organizzazione e gestione agenda tecnici per manutenzione caldaie, pubblicità e organizzazione fiere, presso PIANETA CASA SRL E DOMUS SERVICE SRL  
Dal 2015 al 2018 mansioni nella gastronomia e ristorazione come cuoca presso LA SALENTINA E GASTRONOMIA DELLA PIAZZA  
DAL 01/09/2018 AL 28/02/2019 commessa da banco presso FORNO DOLCE SALATO SRL di Borzano di Albeina  
  
Dal 2019 al 2021 Esattore Collaboratore presso ditta Miro srl di Bologna  
Dal 2022 ad oggi Aso qualificata presso Studio Dentistico Bianchi srl di Scandiano

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI RAGIONERIA CONSEGUITO PRESSO ISTITUTO TECNICO CARLO LEVI DI REGGIO EMILIA

ATTESTATO DI QUALIFICA PER ASO DIASSITENTE QUALIFICATA ALLA POLTRONA ODONTOIATRICA

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA ITALIANA

**ALTRE LINGUE**

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Lingua

Lingua

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**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.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI ATTRAVERSO LE CARICHE AZIENDALI.

**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.*

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

BUONE CAPACITÀ DELL'UTILIZZO DEL COMPUTER: DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEL PACCHETTO OFFICE. LAVORATO CON IL PROGRAMMA GESTIONALE ZUCCHETTI.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE/I

PATENTE CATEGORIA "B"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data

Firma