

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

NOCCO VITA MARIA

marianocco@icloud.com

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

DA MARZO 2015 AD OGGI
DA GENNAIO 2022 AD OGGI

AMMINISTRATORE E SOCIO FONDATORE MURGIA SRL-SANTERAMO IN COLLE
AMMINISTRATORE UNICO E SOCIO AZIENDA AGRICOLA ALL.CA.NO. SS -SANTERAMO IN COLLE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

FEBBRAIO 2022 AD OGGI
Cobes Srl

Impiegata amministrativa.

GENNAIO 2013-LUGLIO 2021
Nocco Srl

Impiegata amministrativa

1998-2010
Cobes Srl

Impiegata Amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Anno 2000
Laurea in Economia e Commercio – Università degli Studi di Bari
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Anno 1993
Diploma di Ragioneria – Istituto Tecnico Nicola Dell'Andro
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Giugno 2012
Percorso di Formazione per Formatori
Strategic Therapy Center Srl Arezzo
-
- Gennaio 2012
Corso di specializzazione Manageriale
Strategic Therapy Center Srl Arezzo
-
- Marzo 2011
Managerial Abilities Workshop
Strategic Therapy Center Srl Arezzo

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

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

INGLESE

A2

A2

A2

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM -ANCHE NEL RUOLO DI LEADER- E SINGOLARMENTE; COORDINAMENTO, GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DI GRUPPI DI PERSONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME COMPETENZE NELL'UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE; OTTIMA CAPACITÀ DI TEAMWORKING E PROBLEM SOVING

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Vita-Maria Nocco

