

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CESARANO CIRA**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **25/10/1982**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 05/2010 - 07/2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **BAR-TABACCHI "IL GATTO E LA VOLPE"**
  - Tipo di azienda o settore BAR - Tabaccheria - Tavola calda - Ricevitoria
  - Tipo di impiego Gestione locale (gestione fornitori/clienti, coordinamento lavoro dipendenti, emissione ordini, operazioni di cassa e contabilità, pubblicità e sponsorizzazione della nuova attività di ricevitoria lotto, servizio ai tavoli)
  
- Date (da - a) 02/2009-04/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAMPANIA ORO**
  - Tipo di azienda o settore Laboratorio dolciumi
  - Tipo di impiego Operaia
  - Principali mansioni e responsabilità Addetta al confezionamento ed etichettatura biscotti
  
- Date (da - a) 07/2008-12/2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **INA ASSITALIA**
  - Tipo di azienda o settore Agenzia assicurativa
  - Tipo di impiego Consulente assicurativo
  - Principali mansioni e responsabilità Agente assicurativo
  
- Date (da - a) 12/2006-12/2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **SERVIZIO CIVILE NAZIONALE**
  - Tipo di azienda o settore AMESCI
  - Tipo di impiego Volontariato
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa presso il comune di Torre del Greco settore economato e in seguito collaborazione con A.R.P.A.C. per progetto "caldaia sicura"
  
- Date (da - a) 02/2006-9/2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **BANCA MEDIOLANUM**
  - Tipo di azienda o settore Agenzia Promotori finanziari
  - Tipo di impiego Segretaria
  - Principali mansioni e responsabilità Affiancamento promotore finanziario e agente assicurativo
  
- Date (da - a) 06/2005-01/2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **TECNOCASA**
  - Tipo di azienda o settore Agenzia immobiliare
  - Tipo di impiego Segretaria / banca dati
  - Principali mansioni e responsabilità Promozione immobili, gestione appuntamenti, pratiche notarili di atti compra-vendita

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.C.T.T. "F. DEGNI"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale
- Qualifica conseguita Diploma di maturità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 2/11/2007- 29/02/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.M.S. "G.B.Angioletti"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Grammatica inglese, dizione.
- Qualifica conseguita Corso serale di lingua inglese
  
- Date (da – a) 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato Microsoft
- Qualifica conseguita Operatore Multimediale di PC
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 94/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA ITALIANO

### ALTRE LINGUE

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

Inglese  
DISCRETO  
DISCRETO  
DISCRETO

### 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.

Capacità di lavorare in team, spirito d' iniziativa e coinvolgimento, ottima predisposizione di relazione con il pubblico. Spiccata capacità di integrazione ed adattamento a qualsiasi situazione e scenario. Capacità maturate affiancando da oltre 15 anni i miei genitori nella loro attività commerciale.

### 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.

Ho uno sviluppato senso organizzativo, sono molto responsabile e in diverse occasioni ho organizzato il lavoro di un gruppo di persone, non mi piace delegare, sono meticolosa e grazie alle mie esperienze precedenti in uffici comunali e regionali ho acquisito una terminologia ed una formazione diversa da quella ottenuta a scuola; ho organizzato incontri, meeting, riunioni confrontandomi con persone nell' ambito politico

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

buona conoscenza del computer  
*in particolare:*  
windows, windows nt: ottima  
word, excel, office: ottima  
mondo internet: ottima

### PATENTE O PATENTI

patente b,automunita

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

09/2008-12/2008: Ho studiato e mi sono formata professionalmente presso una nota agenzia assicurativa di Genova superando con successo l'esame per l'abilitazione all'attività di consulente assicurativo.

Dall'età di 15 anni sino al 04/2008 ho affiancato i miei genitori nella loro attività (negozio di biancheria, intimo, casalinghi, oggettistica, abbigliamento ed articoli da regalo) assistendoli nella vendita, contatti con fornitori e tutto ciò che concerne un'attività commerciale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE  
MUSICA, SCRITTURA, DISEGNO ECC.**

Sin dalle scuole medie ho partecipato a corsi ed attività extra scolastiche, mi piace lavorare in gruppo e collaborare, ho partecipato a laboratori di pittura, canto e recitazione.

La sottoscritta, presa visione dell'informativa sulla privacy (D.Lg. 196/2003), è 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 speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003.