

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FIOLETTI CARLA**
Indirizzo **Via Adamello 37/H 25048 Edolo - Brescia**
Telefono **3403401576**
Fax
E-mail **carlafioletti@libero.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **09.02.1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **11.12.1993 – 31.05.2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Il Borgo Antico di Fioletti Carla – Vezza d'Oglio (BS)**
- Tipo di azienda o settore **Somministrazione di alimenti e bevande**
- Tipo di impiego **Titolare di azienda individuale**

Date **1987-1993**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pensione Bellavista di Covacci Maria Luisa Ponte di legno BS
Ristorante Il Borgo Antico di Serafini Bruna Aosta
Iniziative finanziarie per servizi turistici SRL La Thuile AO
Bar "La Boule" San Vincent AO
Società per lo sviluppo turistico del passo del Tonale SAS TN
S.T.S società turismo siciliano SPA Ispica RG
Hotel Benini di Valentini Deanice Milano Marittima RV**

Tipo di azienda o settore **Somministrazione di alimenti e bevande**

Tipo di impiego **Dipendente.**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2012

"CORNUCOPIA-SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE" sede di via 1° maggio, 2 Breno BS

Frequentato corso di contabilità di 100 ore, il sistema delle rilevazioni, le scritture contabili, riferimenti ai cc e normativa tributaria; l'azienda; il patrimonio; la rilevazione.

Conseguito attestato di competenza da Regione Lombardia di operatore di contabilità.

Anno scolastico 1987/88

Maturità tecnica presso l'Istituto Tecnico Statale commerciale e per geometri

"Teresio Olivelli di Darfo Boario Terme. Conseguito diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con il seguente voto 37/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Gestione di azienda per la somministrazione di alimenti e bevande;

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

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

BUONO

BUONO

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.

OTTIMA COMPETENZA DI RELAZIONE IN QUALSIASI AMBIENTE MULTICULTURALE, QUALITÀ INNATA E PERFEZIONATA IN SEGUITO ALLE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE A CONTATTO DIRETTO CON SOCIETÀ; VISSUTA ESPERIENZA DIPLOMATICA ALL'ESTERO A FIANCO DEL CONIUGE, DIPENDENTE MAE, NELL'AMBASCIATA D'ITALIA A ZAGABRIA CROAZIA, OTTIME LE RELAZIONI IN AMBIENTE INTERNAZIONALE.

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.

IN QUALITÀ DI DIPENDENTE, RESPONSABILE DI SERVIZIO, VALUTAVA LE COMPETENZE DEI NUOVI ASSUNTI E ORGANIZZAVA I PIANI DI LAVORO.

IN QUALITÀ DI TITOLARE DI AZIENDA, ORGANIZZAVA CON COMPETENZA ED ABILITÀ L'ATTIVITÀ, SCEGLIEVA ED ISTRUIVA IL PERSONALE DIPENDENTE, CREAVA UN AMBIENTE DI LAVORO NEL RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA SVILUPPANDO OTTIMI RAPPORTI CON TUTTI I SOGGETTI DELL'AZIENDA, CONSEGUIVA CON DETERMINAZIONE GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

DISCRETO UTILIZZO DEL COMPUTER

